

Số: 2756/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực bưu chính, thông tin điện tử và xuất bản thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1440/TTr-STTTT ngày 12/8/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực bưu chính, thông tin điện tử và xuất bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông được công bố tại Quyết định số 1828/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT. HĐND tỉnh, Ban PC HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh (VBĐT);
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh (VBĐT);
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh (VBĐT);
- Lưu: VT, HL, DL.



CHỦ TỊCH

Lê Đức Vinh

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC BƯU CHÍNH, THÔNG TIN ĐIỆN TỬ VÀ XUẤT BẢN THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH KHÁNH HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2856/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Thủ tục Cấp giấy phép bưu chính (Mã số TTHC: B-BTT-284213-TT), có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-284213-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc;

- TTHC được công bố tại Quyết định số 1828/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01	0,5	

				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và nhập đầy đủ thông tin trên phần mềm Một cửa điện tử; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyên phòng Bưu chính – Viễn thông (<i>chuyên bước 2</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPPCP); - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức. 		
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính – Viễn thông	<ul style="list-style-type: none"> Phân công công chức xử lý hồ sơ (<i>chuyên bước 3</i>). 	Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử).	0,5	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép; + Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (<i>chuyên bước 4</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử); - Dự thảo Giấy phép bưu chính (Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)/Công văn trả lời. 	16	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính – Viễn thông	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, duyệt dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời; - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt (<i>chuyên bước 5</i>). 	Dự thảo Giấy phép bưu chính (Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)/Công văn trả lời.	03	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét và ký duyệt chữ ký điện tử trên Giấy phép/Công văn trả lời; - Chuyển Văn thư Sở (<i>chuyên</i> 	Giấy phép bưu chính (Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)/Công văn trả lời.	2,5	

thông				<i>bước 6).</i>				
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 6	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện cho số, ký số cơ quan trên Giấy phép/Công văn trả lời (có chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử; - Đồng thời, thực hiện cho số; in, trình ký và đóng dấu Giấy phép/Công văn trả lời; - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>chuyển bước 7</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép bưu chính (Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)/Công văn trả lời. - Sổ công văn đi. 	0,5		
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 7	Giao trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho công dân/tổ chức; - Gửi Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC để công dân/tổ chức đánh giá; - Chuyển hồ sơ và kết quả TTHC bằng văn bản giấy cho phòng Bưu chính – Viễn thông lưu trữ; - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Sổ theo dõi hồ sơ; - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Giấy phép bưu chính (Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)/Công văn trả lời; - Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	---		

Hồ sơ được lưu tại phòng Bưu chính – Viễn thông, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ vào Kho lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức;
- Thông báo bỏ sung hồ sơ (nếu có);
- Giấy phép bưu chính/Công văn trả lời;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Mã TTHC: B-BTT-284212-TT), có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-284212-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc;
- TTHC được công bố tại Quyết định số 1828/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01	0,5	

Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính – Viễn thông	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và nhập đầy đủ thông tin trên phần mềm Một cửa điện tử; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Chuyên phòng Bưu chính – Viễn thông (<i>chuyên bước 2</i>).</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và nhập đầy đủ thông tin trên phần mềm Một cửa điện tử; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Chuyên phòng Bưu chính – Viễn thông (<i>chuyên bước 2</i>).</p>								
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>- Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép;</p> <p>+ Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (<i>chuyên bước 4</i>).</p>	<p>Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử).</p>	0,5							
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính – Viễn thông	<p>- Xem xét, duyệt dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời;</p> <p>- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt (<i>chuyên bước 5</i>).</p>	<p>- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử);</p> <p>- Dự thảo Giấy phép bưu chính (<i>Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP</i>)/Công văn trả lời.</p>	04							
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	<p>- Xem xét và ký duyệt chữ ký điện tử trên Giấy phép/Công văn trả lời;</p> <p>- Chuyên Văn thư Sở (<i>chuyên</i></p>	<p>Dự thảo Giấy phép bưu chính (<i>Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP</i>)/Công văn trả lời.</p>	01							
					<p>Giấy phép bưu chính (<i>Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP</i>)/Công văn trả lời.</p>	1,5							

thông				<i>bước 6).</i>			
Số Thông tin và Truyền thông	Bước 6	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện cho số, ký số cơ quan trên Giấy phép/Công văn trả lời (có chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử; - Đồng thời, thực hiện cho số; in, trình ký và đóng dấu Giấy phép/Công văn trả lời; - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>chuyển bước 7</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy, phép bưu chính (Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)/Công văn trả lời. - Sổ công văn đi. 	0,5	
Số Thông tin và Truyền thông	Bước 7	Giao trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho công dân/tổ chức; - Gửi Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC để công dân/tổ chức đánh giá; - Chuyển hồ sơ và kết quả TTHC bằng văn bản giấy cho phòng Bưu chính – Viễn thông lưu trữ; - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Sổ theo dõi hồ sơ; - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Giấy, phép bưu chính (Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)/Công văn trả lời; - Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	---	

<p>Hồ sơ được lưu tại phòng Bưu chính – Viễn thông, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ vào Kho lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả; - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung)/Công văn trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 	
--	--

3. Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (Mã TTHC: B-BTT-284214-TT), có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-284214-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc;
- TTHC được công bố tại Quyết định số 1828/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (Mẫu số 01 	0,5	

				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và nhập đầy đủ thông tin trên phần mềm Một cửa điện tử; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển phòng Bưu chính – Viễn thông (<i>chuyển bước 2</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPPCP); - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức. 		
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính – Viễn thông	<ul style="list-style-type: none"> Phân công công chức xử lý hồ sơ (<i>chuyển bước 3</i>). 	Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử).	0,5	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép; + Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (<i>chuyển bước 4</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử); - Dự thảo Giấy phép bưu chính (Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)/Công văn trả lời. 	04	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bưu chính – Viễn thông	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, duyệt dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời; - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt (<i>chuyển bước 5</i>). 	Dự thảo Giấy phép bưu chính (Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)/Công văn trả lời.	01	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét và ký duyệt chữ ký điện tử trên Giấy phép/Công văn trả lời; - Chuyển Văn thư Sở (<i>chuyển</i> 	Giấy phép bưu chính (Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)/Công văn trả lời.	1,5	

thông							
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 6	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<p><i>bước 6).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện cho số, ký số cơ quan trên Giấy phép/Công văn trả lời (có chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử; - Đồng thời, thực hiện cho số; in, trình ký và đóng dấu Giấy phép/Công văn trả lời; - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>chuyển bước 7</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép bưu chính (Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)/Công văn trả lời. - Sổ công văn đi. 	0,5	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 7	Giao trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho công dân/tổ chức; - Gửi Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC để công dân/tổ chức đánh giá; - Chuyển hồ sơ và kết quả TTHC bằng văn bản giấy cho phòng Bưu chính – Viễn thông lưu trữ; - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Sổ theo dõi hồ sơ; - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Giấy phép bưu chính (Mẫu số 07 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)/Công văn trả lời; - Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	---	

Hồ sơ được lưu tại phòng Bưu chính – Viễn thông, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ vào Kho lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Giấy phép bưu chính (cấp lại)/Công văn trả lời;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

II. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mã TTHC: B-BTT-264736-TT), có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-264736-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc;

- TTHC được công bố tại Quyết định số 1828/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chỉnh xác: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCL); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCL); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và	0,5	

				<p>hết trách nhiệm (Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức.</p>		
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	<p>kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (đối với hồ sơ nộp trực tuyến)/quét (scan) tài liệu và nhập đầy đủ thông tin trên phần mềm Một cửa điện tử (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (<i>chuyên bước 2</i>).</p>	0,5	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 3	Phối hợp thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin	<p>- Đề nghị Phòng Công nghệ thông tin cho ý kiến thẩm định đối với Đề án thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp của các cơ quan, đơn vị; - Chuyên lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin (<i>chuyên bước 3</i>). - Cho ý kiến thẩm định về nội dung của Đề án; - Chuyển công chức xử lý hồ sơ của phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản (<i>chuyên bước 4</i>).</p>	01	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>- Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép; + Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời.</p>	2,5	

				- Trình lãnh đạo phòng xem xét (<i>chuyên bước 4</i>).	09/2014/TT-BTTTT)/Công văn trả lời.		
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Xem xét, duyệt dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời; - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt (<i>chuyên bước 6</i>).	Dự thảo Giấy phép thiết lập trang TTĐT tổng hợp (<i>Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT</i>)/Công văn trả lời.	02	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 6	Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo Sở	- Xem xét và ký duyệt chữ ký điện tử trên Giấy phép/Công văn trả lời; - Chuyển Văn thư Sở (<i>chuyên bước 6</i>).	Giấy phép thiết lập trang TTĐT tổng hợp (<i>Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2014/TT- BTTTT</i>)/Công văn trả lời.	01	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 7	Phát hành văn bản và luân chuyên hồ sơ	Văn thư	- Thực hiện ký số cơ quan trên Giấy phép/cho số, ký số trên Công văn trả lời (có chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử; - Đồng thời, thực hiện in, trình ký và đóng dấu Giấy phép/cho số; in, trình ký và đóng dấu Công văn trả lời; - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>chuyên bước 8</i>).	- Giấy phép thiết lập trang TTĐT tổng hợp (<i>Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2014/TT- BTTTT</i>)/Công văn trả lời; - Sổ công văn đi.	0,5	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 8	Giáo trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Trả kết quả cho công dân/tổ chức; - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Kiểm tra hồ sơ bằng văn bản giấy do công dân/tổ chức đem	- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Giấy phép thiết lập trang TTĐT tổng hợp (<i>Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo</i>	---	

			<p>đến.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: Trả kết quả; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Yêu cầu bổ sung, đầy đủ hồ sơ mới trả kết quả. - Gửi Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC để công dân/tổ chức đánh giá; - Chuyển hồ sơ và kết quả TTHC bằng văn bản giấy cho phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản lưu trữ; - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Sổ theo dõi hồ sơ; - Kết thúc quy trình. 	<p>Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT)/Công văn trả lời;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ vào Kho lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>					
<p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Giấy phép thiết lập trang TTĐT tổng hợp/Công văn trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 					

2. Thủ tục 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 (Mã TTHC: B-BTT-279973-TT), có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-279973-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc;

- TTTHC được công bố tại Quyết định số 1828/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Chỉ chú
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và nhập đầy đủ thông tin trên phần mềm Một cửa điện tử; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (<i>chuyển bước 2</i>).	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Hồ sơ TTTHC của công dân/tổ chức.	0,5	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 2	Phân công xử	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức xử lý hồ sơ (<i>chuyển bước 3</i>).	Hồ sơ TTTHC của công dân/tổ chức (điện tử).	0,5	

tin và Truyền thông	lý hồ sơ	Thông tin – Báo chí – Xuất bản	lý hồ sơ	Thông tin – Báo chí – Xuất bản	tin và Truyền thông	lý hồ sơ	Thông tin – Báo chí – Xuất bản	tin và Truyền thông	lý hồ sơ	Thông tin – Báo chí – Xuất bản
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản xác nhận; + Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (chuyên bước 4).	- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử); - Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo (Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01)/Công văn trả lời.	1,5				
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Xem xét, duyệt dự thảo Văn bản xác nhận/Công văn trả lời; - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt (chuyên bước 5).	Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo (Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01)/Công văn trả lời.	01				
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	- Xem xét và ký duyệt chữ ký điện tử trên Văn bản xác nhận/Công văn trả lời; - Chuyên Văn thư Sở (chuyên bước 6).	Văn bản xác nhận thông báo (Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01)/Công văn trả lời.	01				
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 6	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	- Thực hiện ký số cơ quan trên Văn bản xác nhận/cho số, ký số trên Công văn trả lời (có chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử; - Đồng thời, thực hiện in, trình ký và đóng dấu Văn bản xác nhận/cho số; in, trình ký và	- Văn bản xác nhận thông báo (Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01)/Công văn trả lời; - Sở công văn đi.	0,5				

				đóng dấu Công văn trả lời; - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>chuyên bước 7</i>).			
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 7	Giao trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Trả kết quả cho công dân/tổ chức; - Gửi Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC để công dân/tổ chức đánh giá; - Chuyển hồ sơ và kết quả TTHC bằng văn bản giấy cho phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản lưu trữ; - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Sổ theo dõi hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Văn bản xác nhận thông báo (<i>Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01</i>)/Công văn trả lời; - Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>); - Sổ theo dõi hồ sơ (<i>Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>).	---	
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ vào Kho lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Văn bản xác nhận thông báo/Công văn trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 							

3. Thủ tục 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 (Mã TTHC: B-BTT-279974-TT), có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-279974-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc;

- TTHC được công bố tại Quyết định số 1828/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và nhập đầy đủ thông tin trên phần mềm Một cửa điện tử; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức. 	0,5	

				- Chuyển phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (<i>chuyển bước 2</i>).		
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Phân công công chức xử lý hồ sơ (<i>chuyển bước 3</i>).	Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử).	0,5
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản xác nhận; + Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (<i>chuyển bước 4</i>).	- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử); - Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo (<i>Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01</i>) /Công văn trả lời.	1,5
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Xem xét, duyệt dự thảo Văn bản xác nhận/Công văn trả lời; - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt (<i>chuyển bước 5</i>).	Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo (<i>Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01</i>) /Công văn trả lời.	01
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	- Xem xét và ký duyệt chữ ký điện tử trên Văn bản xác nhận/Công văn trả lời; - Chuyển Văn thư Sở (<i>chuyển bước 6</i>).	Văn bản xác nhận thông báo (<i>Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01</i>)/Công văn trả lời.	01
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 6	Phát hành văn bản và luân	Văn thư	- Thực hiện ký số cơ quan trên Văn bản xác nhận/cho số, ký số trên Công văn trả lời (có chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết	- Văn bản xác nhận thông báo (<i>Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01</i>)/Công văn trả lời;	0,5

thông		chuyển hồ sơ		quả trên phần mềm Một cửa điện tử; - Đồng thời, thực hiện in, trình ký và đóng dấu Văn bản xác nhận/cho số; in, trình ký và đóng dấu Công văn trả lời; - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>chuyển bước 7</i>).	- Sổ công văn đi.		
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 7	Giao trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho công dân/tổ chức; - Gửi Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC để công dân/tổ chức đánh giá; - Chuyển hồ sơ và kết quả TTHC bằng văn bản giấy cho phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản lưu trữ; - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Sổ theo dõi hồ sơ; - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Văn bản xác nhận thông báo (<i>Mẫu XN - STTT - TTBCXB 01</i>)/Công văn trả lời; - Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>); - Sổ theo dõi hồ sơ (<i>Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>). 	---	
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ vào Kho lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; 							

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Văn bản xác nhận thông báo/Công văn trả lời;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

4. 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 (Mã TTHC: B-BTT-279988-TT), có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-279988-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc;
- TTHC được công bố tại Quyết định số 1828/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và nhập đầy đủ thông 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mã số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mã số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mã số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ TTHC của công 	0,5	

				tin trên phân mềm Một cửa điện tử; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (<i>chuyên bước 2</i>).			đán/tổ chức.	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Phân công chức xử lý hồ sơ (<i>chuyên bước 3</i>).		0,5	Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử).	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản xác nhận; + Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (<i>chuyên bước 4</i>).		1,5	- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử); - Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo (<i>Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01</i>) / Công văn trả lời.	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Xem xét, duyệt dự thảo Văn bản xác nhận/Công văn trả lời; - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt (<i>chuyên bước 5</i>).		01	Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo (<i>Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01</i>) / Công văn trả lời.	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	- Xem xét và ký duyệt chữ ký điện tử trên Văn bản xác nhận/Công văn trả lời; - Chuyên Văn thư Sở (<i>chuyên bước 6</i>).		01	Văn bản xác nhận thông báo (<i>Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01</i>) / Công văn trả lời.	
Sở	Bước 6	Phát	Văn thư	- Thực hiện ký số cơ quan trên		0,5	- Văn bản xác nhận thông	

Thông tin và Truyền thông		hành văn bản và luân chuyển hồ sơ		<p>Văn bản xác nhận/cho số, ký số trên Công văn trả lời (có chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử;</p> <p>- Đồng thời, thực hiện in, trình ký và đóng dấu Văn bản xác nhận/cho số; in, trình ký và đóng dấu Công văn trả lời;</p> <p>- Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>chuyên bước 7</i>).</p>	<p>báo (Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01)/Công văn trả lời;</p> <p>- Sổ công văn đi.</p>		
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 7	Giao trả hồ sơ	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>- Trả kết quả cho công dân/tổ chức;</p> <p>- Gửi Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC để công dân/tổ chức đánh giá;</p> <p>- Chuyển hồ sơ và kết quả TTHC bằng văn bản giấy cho phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản lưu trữ;</p> <p>- In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Sổ theo dõi hồ sơ;</p> <p>- Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức;</p> <p>- Văn bản xác nhận thông báo (Mẫu XN - STTTT - TTBCXB 01)/Công văn trả lời;</p> <p>- Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	---	

Hồ sơ được lưu tại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ vào Kho lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Văn bản xác nhận thông báo/Công văn trả lời;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

III. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

1. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mã TTHC: B-BTT-284208-TT), có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-284208-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc;

- TTHC được công bố tại Quyết định số 1828/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông	0,5	

				lệ: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và nhập đầy đủ thông tin trên phần mềm Một cửa điện tử; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (<i>chuyên bước 2</i>).	<i>tr 01/2018/TT-VPCP</i> ; - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức.		
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Phân công công chức xử lý hồ sơ (<i>chuyên bước 3</i>).	Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử).	0,5	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ; + Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép; + Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (<i>chuyên bước 4</i>).	- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử); - Dự thảo Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT</i>)/Công văn trả lời.	05	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	- Xem xét, duyệt dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời; - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt (<i>chuyên bước 5</i>).	Dự thảo Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT</i>)/Công văn trả lời.	1,5	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	- Xem xét và ký duyệt chữ ký điện tử trên Giấy phép/Công văn trả lời;	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo</i>	02	

Truyền thông				- Chuyên Văn thư Sở (chuyên bước 6). - Thực hiện ký số cơ quan trên Giấy phép/cho số, ký số trên Công văn trả lời (có chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử; - Đồng thời, thực hiện in, trình ký và đóng dấu Giấy phép/cho số; in, trình ký và đóng dấu Công văn trả lời; - Chuyên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (chuyên bước 7).	Thông tư 23/2014/TT-BTTTT)/Công văn trả lời. - Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT)/Công văn trả lời; - Sổ công văn đi.	0,5	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 6	Phát hành văn bản và luận chuyên hồ sơ	Văn thư	- Trả kết quả cho công dân/tổ chức; - Gửi Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC để công dân/tổ chức đánh giá; - Chuyên hồ sơ và kết quả TTHC bằng văn bản giấy cho phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản lưu trữ; - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Sổ theo dõi hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT)/Công văn trả lời; - Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo	---	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 7	Giao trả hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

					Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
--	--	--	--	--	---	--	--

Hồ sơ được lưu tại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ vào Kho lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm/Công văn trả lời;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mã TTHC: B-BTT-284209-TT), có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-284209-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc;
- TTHC được công bố tại Quyết định số 1828/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mã số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mã số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-	0,5	

				<p>quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và nhập đầy đủ thông tin trên phần mềm Một cửa điện tử; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (<i>chuyên bước 2</i>). 	<p>VPCP;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức. 		
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	<p>Phân công công chức xử lý hồ sơ (<i>chuyên bước 3</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép; + Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét (<i>chuyên bước 4</i>). 	<p>Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử).</p>	0,5	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử); - Dự thảo Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT)/Công văn trả lời. 	02	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, duyệt dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời; - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt (<i>chuyên bước 5</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT)/Công 	0,5	

Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét và ký duyệt chữ ký điện tử trên Giấy phép/Công văn trả lời; - Chuyển Văn thư Sở (<i>chuyển bước 6</i>). 	văn trả lời.	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT)/Công văn trả lời.	01	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 6	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện ký số cơ quan trên Giấy phép/cho số, ký số trên Công văn trả lời (có chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử; - Đồng thời, thực hiện in, trình ký và đóng dấu Giấy phép/cho số; in, trình ký và đóng dấu Công văn trả lời; - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>chuyển bước 7</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT)/Công văn trả lời; - Sở công văn đi. 	0,5		
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 7	Giao trả hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho công dân/tổ chức; - Gửi Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC để công dân/tổ chức đánh giá; - Chuyển hồ sơ và kết quả TTHC bằng văn bản giấy cho phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản lưu trữ; - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Sở theo dõi hồ sơ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT)/Công văn trả lời; - Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư 	---		

				- Kết thúc quy trình.	số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Hồ sơ được lưu tại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ vào Kho lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.						
Thành phần hồ sơ lưu:						
<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp lại)/Công văn trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 						

3. Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mã TTHC: B-BTT-284210-TT), có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-284210-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc;

- TTHC được công bố tại Quyết định số 1828/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung, hoàn thiện	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP);	0,5	

				<p>hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và nhập đầy đủ thông tin trên phần mềm Một cửa điện tử; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Chuyên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản (<i>chuyên bước 2</i>).</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPPCP</i>);</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPPCP</i>);</p> <p>- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức.</p>		
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	<p>Phân công công chức xử lý hồ sơ (<i>chuyên bước 3</i>).</p> <p>- Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép;</p> <p>+ Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét (<i>chuyên bước 4</i>).</p>	<p>Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử).</p> <p>- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức (điện tử);</p> <p>- Dự thảo Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT</i>)/Công văn trả lời.</p>	0,5	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Xem xét, duyệt dự thảo Giấy	Dự thảo Giấy phép hoạt	01	
Sở	Bước 4	Xem xét	Lãnh đạo				

Thông tin và Truyền thông		hồ sơ	phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	phép/Công văn trả lời; - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt (chuyển bước 5).	động in xuất bản phẩm (Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-Công văn trả lời.		
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	- Xem xét và ký duyệt chữ ký điện tử trên Giấy phép/Công văn trả lời; - Chuyển Văn thư Sở (chuyển bước 6).	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT)/Công văn trả lời.	1,5	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 6	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	- Đối với văn bản điện tử: Thực hiện ký số cơ quan trên Giấy phép/cho số, ký số trên Công văn trả lời. - Đối với văn bản giấy: Thực hiện in, trình ký và đóng dấu Giấy phép/cho số; in, trình ký và đóng dấu Công văn trả lời. - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (chuyển bước 7).	- Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT)/Công văn trả lời; - Sở công văn đi.	0,5	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bước 7	Giao trả hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Trả kết quả cho công dân/tổ chức; - Gửi Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC để công dân/tổ chức đánh giá; - Chuyển hồ sơ và kết quả TTHC bằng văn bản giấy cho phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản lưu trữ; - In Phiếu kiểm soát quá trình	- Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 04 - Phụ lục II kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT)/Công văn trả lời; - Phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quá trình	---	

			giải quyết hồ sơ và Sổ theo dõi hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	giải quyết hồ sơ (Mẫu 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPPCP ngày 23/11/2018); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPPCP ngày 23/11/2018).		
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ vào Kho lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ TTHC của công dân/tổ chức; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp đổi)/Công văn trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 						