DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính	Quy trình số
I	**Lĩnh vực: Bưu chính (06tt)**		
1	Cấp giấy phép bưu chính	Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 37 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành; phát thanh truyền hình và thông tin điện tử, bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.	01
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính		02
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn		03
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được		04
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính		05
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được		06
II	**Lĩnh vực: Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử (12tt)**		
7	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 37 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành; phát thanh truyền hình và thông tin điện tử, bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.	07
8	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh		08
9	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		09
10	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		10
11	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		11
12	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		12

13	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	Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 37 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành; phát thanh truyền hình và thông tin điện tử, bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.	13
14	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		14
15	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		15
16	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt		16
17	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		17
18	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		18
III	**Lĩnh vực: Báo chí (05tt)**		
19	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	Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 37 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.	19
20	Cấp giấy phép xuất bản bản tin		20
21	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin		21
22	Cho phép họp báo (trong nước)		22
23	Cho phép họp báo (nước ngoài)		23
IV	**Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành (14tt)**		

24	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 37 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành; phát thanh truyền hình và thông tin điện tử, bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.	24
25	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		25
26	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		26
27	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		27
28	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài		28
29	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh		29
30	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm		30
31	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm		31
32	Cấp giấy phép hoạt động in		32
33	Cấp lại giấy phép hoạt động in		33
34	Đăng ký hoạt động cơ sở in		34
35	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in		35
36	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu		36
37	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu		37
Tổng cộng: 37 thủ tục			

Quy trình số: 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	25 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.			

Quy trình số: 02

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.			

Quy trình số: 03

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH KHI HẾT HẠN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.			

Quy trình số: 04

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH KHI BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			

Quy trình số: 05

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			

Quy trình số: 06

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH KHI BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			

Quy trình số: 07

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.			

Quy trình số: 08

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.			

Quy trình số: 09

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.			

Quy trình số: 10

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.			

Quy trình số: 11

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIA HẠN GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.			

Quy trình số: 12

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.			

Quy trình số: 13

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính..	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			

Quy trình số: 14

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			

Quy trình số: 15

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			

Quy trình số: 16

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THÔNG BÁO THAY ĐỔI PHƯƠNG THỨC, PHẠM VI CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			

Quy trình số: 17

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THÔNG BÁO THAY ĐỔI TÊN MIỀN 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 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			

Quy trình số: 18

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết. Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Bưu chính viễn thông.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			

Quy trình số: 19

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.			

Quy trình số: 20

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	25 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.			

Quy trình số: 21

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY ĐỔI NỘI DUNG GHI TRONG GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết. Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.			

Quy trình số: 22

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHO PHÉP HỌP BÁO (TRONG NƯỚC) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định.			

Quy trình số: 23

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHO PHÉP HỌP BÁO (NƯỚC NGOÀI) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.			

Quy trình số: 24

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.			

Quy trình số: 25

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.			

Quy trình số: 26

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			

Quy trình số: 27

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết. Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			

Quy trình số: 28

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY PHÉP IN GIA CÔNG XUẤT BẢN PHẨM CHO NƯỚC NGOÀI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.			

Quy trình số: 29

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU XUẤT BẢN PHẨM KHÔNG KINH DOANH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.			

Quy trình số: 30

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM, HỘI CHỢ XUẤT BẢN PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Rạ phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.			

Quy trình số: 31

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			

Quy trình số: 32

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.			

Quy trình số: 33

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc			

Quy trình số: 34

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.			

Quy trình số: 35

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	0.5 giờ làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	0.5 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư.	0.5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc.			

Quy trình số: 36

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 giờ làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.			

Quy trình số: 37

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUYỂN NHƯỢNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự các bước thức hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 giờ làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản.	01 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	01 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư.	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.			