

Số: 1236/QĐ-UBND

An Giang, ngày 23 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Thông tin
và Truyền thông tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 338/QĐ-UBND ngày 26 tháng 2 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh An Giang.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 48/TTr-STTTT ngày 21 tháng 5 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh An Giang, cụ thể:

Phụ lục 1: Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Thông tin và Truyền thông và thực hiện tại một cửa điện tử.

Phụ lục 2: Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện và thực hiện tại một cửa điện tử.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1075/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2019 về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang.

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Website Chính phủ;
- Cục kiểm soát TTHC – Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT, KSTT.

QUYỀN CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Bình

PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VÀ THỰC
HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

*(Kèm theo Quyết định số 1236/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2019
của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)*

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

1. Tên thủ tục hành chính:

1.1. Thủ tục đăng ký hoạt động cơ sở in;

1.2. Thủ tục thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	4 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	6 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	4 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	6 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính:

2.1. Thủ tục đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu;

2.2. Thủ tục chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	4 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	16 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	4 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	12 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

3. Tên thủ tục hành chính:

3.1. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

3.2. Thủ tục cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

3.3. Thủ tục đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;

3.4. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động in

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	24 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	8 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	12 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

4. Tên thủ tục hành chính:

4.1. Thủ tục cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài;

4.2. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm;

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	44 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	8 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	16 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

5. Tên thủ tục hành chính:

5.1.Thủ tục cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;

5.2.Thủ tục cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

5.3.Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh;

5.4.Thủ tục cấp giấy phép hoạt động in

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	84 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	8 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	16 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. Tên thủ tục hành chính:

1.1.Thủ tục cho phép họp báo (trong nước)

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	1 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	1 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	2 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	1 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	2 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	1 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính:

2.1 Thủ tục cho phép họp báo (nước ngoài)

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	2 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	4 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	2 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	4 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

3. Tên thủ tục hành chính:

3.1. Thủ tục 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;

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	44 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	8 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	16 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

4. Tên thủ tục hành chính:

4.1. Thủ tục thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương);

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	84 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	8 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	16 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

5. Tên thủ tục hành chính:

5.1. Thủ tục cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương);

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	164 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	40 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	24 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

III. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH - THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Tên thủ tục hành chính:

1.1. Thủ tục 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;

1.2. 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;

1.3. 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;

1.4. Thủ tục thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt;

1.5. Thủ tục 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;

1.6. Thủ tục 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	24 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	8 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	12 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính:

2.1.Thủ tục cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;

2.2.Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;

2.3. Thủ tục gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;

2.4.Thủ tục cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	44 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	8 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	16 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

3. Tên thủ tục hành chính:

3.1. Thủ tục cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh;

3.2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	84 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	8 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	16 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

IV. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Tên thủ tục hành chính:

1.1. Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng;

1.2. Thủ tục cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	4 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	16 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	4 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	12 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính:

2.1. Thủ tục cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	24 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	8 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	12 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

3. Tên thủ tục hành chính:

3.1. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

3.2. Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	32 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	8 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	12 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

4. Tên thủ tục hành chính:

4.1.Thủ tục cấp giấy phép bưu chính

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 21 (ngày làm việc) x 08 giờ = 168 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ	2 giờ			
Bước 2	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	Lãnh đạo	- Phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	92 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình Ban Giám đốc duyệt	40 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	24 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	2 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA CẤP HUYỆN VÀ THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2019
của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH - THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Tên thủ tục hành chính:

1.1. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

1.2. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

1.3. Thủ tục Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	4 giờ			
Bước 2	Phòng Văn hóa thông tin	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	16 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện duyệt	4 giờ			
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả.	8 giờ			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Tên thủ tục hành chính:

2.1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	4 giờ			
Bước 2	Phòng Văn hóa thông tin	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	52 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện duyệt	4 giờ			
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả.	8 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4 giờ			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

1. Tên thủ tục hành chính:

1.1. Thủ tục khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy;

1.2. Thủ tục thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy.

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	4 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Văn hóa thông tin	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4 giờ			
		Chuyên viên	- Cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý. - Lưu hồ sơ	16 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện duyệt	4 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả.	8 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				