

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Căn cứ Quyết định số 999/QĐ-BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại văn bản số 1605/SVHTTDL-VP ngày 02/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 08 (tám) thủ tục hành chính (TTHC) được ban hành mới (trong đó có 06 TTHC cấp tỉnh, 02 TTHC cấp xã); 10 (mười) TTHC cấp tỉnh được sửa đổi, bổ sung ban hành kèm theo Quyết định số 1208/QĐ-UBND ngày 14/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày 01/6/2026 đến ngày 01/3/2027; ngoại trừ 03 TTHC sửa đổi, bổ sung cấp tỉnh có mã TTHC: 2.001098, 1.005452 và 2.001091 có hiệu lực từ ngày 29/4/2026 đến ngày 01/3/2027.

- Thay thế Quy trình các TTHC có số thứ tự 01 mục VI, mục A, phần I tại Quyết định số 3072/QĐ-UBND ngày 09/12/2025; số thứ tự 04, 05 mục I, phần A tại Quyết định số 674/QĐ-UBND ngày 01/4/2025; số thứ tự 01, 02 (mục I), 01, 02 (mục III) nhóm A1, phần A tại Quyết định số 958/QĐ-UBND ngày 16/4/2026; số thứ tự 01, 02 mục II tại Quyết định số 644/QĐ-UBND ngày 27/3/2025; số thứ tự 05, mục III, nhóm II, phần I tại Quyết định số 253/QĐ-UBND ngày 02/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Thông tin và Xúc tiến, hỗ trợ đầu tư tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm TT và XT, HTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₃.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Nguyệt

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

A. TTHC ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

A1. TTHC CẤP TỈNH








I. LĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ


1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BQTG.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Tổ chức đáp ứng điều kiện quy định tại các khoản 2 và 2a Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ, quy định của pháp luật có liên quan.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ công quốc gia tại: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 – BM.QT.BQTG.03.01	x	
(2)	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc giấy đăng ký hoạt động hoặc quyết định thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp bản sao điện tử hoặc bản chứng thực điện tử. Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác, sử dụng thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để thay thế và chỉ được yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp tài liệu tại điểm này trong trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, chính xác.		x
(3)	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc giữa tổ chức và giám định viên làm việc cho tổ chức. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp bản sao điện tử hoặc bản chứng thực điện tử		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ:		

	<p>- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo Mẫu số 02 tại Phụ lục IV Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Tổ chức.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý văn hóa (QLVH), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QL VH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QL VH	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B8	Trả cho tổ chức.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều

			kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.QT.BQTG.03.01	Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan	 BM.QT.BQTG.03.01.docx







	Mẫu BM.QT.BQTG.03.02	Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan  BM.QT.BQTG.03.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		



2. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BQTG.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không quy định		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Dịch vụ công quốc gia tại: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 – BM. QT.BQTG.04.01	x	
(2)	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc giữa tổ chức và giám định viên làm việc cho tổ chức, trong trường hợp có sự thay đổi so với nội dung ghi trong Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã được cấp; trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp bản sao điện tử hoặc bản chứng thực điện tử.		x

(3)	Giấy tờ hợp pháp chứng minh sự thay đổi thông tin, trong trường hợp đề nghị cấp lại do thay đổi thông tin.			x
(4)	Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã cấp bị hư hỏng hoặc Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã cấp trong trường hợp có thay đổi thông tin.		x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo Mẫu số 02 tại Phụ lục IV Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý văn hóa (QLVH), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TK Q/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLVH	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.

B8	Trả cho tổ chức.	Công chức TN&TK Q	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		

	Mẫu BM.QT.BQTG.04.01	Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan  BM.QT.BQTG.04.01.docx
	Mẫu BM.QT.BQTG.04.02	Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan  BM.QT.BQTG.04.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		







II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ


1. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.18	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ công quốc gia tại: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	<i>Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo biểu mẫu QT.PTTH&TTĐT.18.01</i>	X	

(2)	Các tài liệu chứng minh có liên quan (nếu có) đến cơ quan có thẩm quyền cấp phép.			X
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	<p>Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp /Cán bộ TN&TK Q</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3</p>

B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TK Q/ dịch vụ Bru chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Công chức TN&TK Q	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.



<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>		
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM QT.PTTH&TTĐT.18.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội  BM QT.PTTH&TTĐT.18.0
	Mẫu BM QT.PTTH&TTĐT.18.02	Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội






		 BM QT.PTTH&TTĐT.18.0
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.19	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ công quốc gia tại: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo mẫu BM.QT.PTTH&TTĐT.19.01	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 		

2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp /Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.





	mạng xã hội, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		





	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.QT.PTTH&TTĐT.19 .01	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội  BM.QT.PTTH&TTĐT. 19.01.docx
	Mẫu BM.QT.PTTH&TTĐT.19 .02	Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội  BM.QT.PTTH&TTĐT. 19.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.20		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ công quốc gia tại: https://dichvucong.gov.vn 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
(1)	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng theo mẫu BM.QT.PTTH&TTĐT.20.01	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép có nêu rõ lý do			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: 	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp /Cán bộ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	TN&TK Q		
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TK Q/ dịch vụ Bru chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC& XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBC& XB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.

B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Công chức TN&TK Q	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.QT.PTTH&TTĐT.20 .01	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng  BM.QT.PTTH&TTĐT. 20.01.docx
	Mẫu BM.QT.PTTH&TTĐT.20 .02	Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng  BM.QT.PTTH&TTĐT. 20.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		








III. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH


1. Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.16
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; 	

	- Qua Dịch vụ công quốc gia tại: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
(1)	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm theo mẫu BM.QT.XBIPH.16.01	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&X B	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBC&X B	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.

	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.QT.XBIPH.16.01	Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm  BM.QT.XBIPH.16.01.docx
	Mẫu BM.QT.XBIPH.16.02	Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm.

		 BM.QT.XBIPH.16.02. docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		





A2. THỦ TỤC BAN HÀNH MỚI CẤP XÃ (LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH)






1. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.X.XBIPH.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>- Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; tem chống giả; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải đáp ứng các điều kiện sau đây:</p> <p>(1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;</p> <p>(2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;</p> <p>(3) Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.</p> <p>- Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Bao bì, nhãn hàng hóa; Mẫu, biểu mẫu, giấy tờ, sách, sổ, tài liệu hướng dẫn sử dụng, giới thiệu, quảng cáo thiết bị, công cụ sản xuất, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ; áp-phích, tờ rời, tờ gấp không phải là xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản và các sản phẩm in khác phải đáp ứng các điều kiện sau đây:</p>	

	(1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in; (2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) để thực hiện phi địa giới hành chính. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn; 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
(1)	Tờ khai đăng ký hoạt động in theo mẫu BM.QT.X.XBIPH.01.01	x		
(2)	Sơ yếu lý lịch của người đại diện pháp luật/người đứng đầu cơ sở in theo mẫu BM.QT.X.XBIPH.01.02		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: UBND cấp xã. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in (là hộ kinh doanh)			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ sở in (là hộ kinh doanh). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cơ sở in (là hộ kinh doanh)/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Văn hoá – Xã hội (VH-XH) cấp xã xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng VH-XH	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ

				điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B8	Trả cho Cơ sở in (là hộ kinh doanh).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		








		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.QT.X.XBIPH.01.01	Tờ khai đăng ký hoạt động in  BM.QT.X.XBIPH.01.0 1.docx
	Mẫu BM.QT.X.XBIPH.01.02	Sơ yếu lý lịch của người đại diện pháp luật/người đứng đầu cơ sở in  BM.QT.X.XBIPH.01.0 2.docx
	Mẫu BM.QT.X.XBIPH.01.03	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in  BM.QT.X.XBIPH.01.0 3.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã để lưu trữ theo quy định hiện hành.		


2. Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.X.XBIPH.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) để thực hiện phi địa giới hành chính.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn; 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
(1)	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in theo mẫu BM.QT.X.XBIPH.02.01	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: UBND cấp xã. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in (là hộ kinh doanh)			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ sở in (là hộ kinh doanh). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn 	Cơ sở in (là hộ kinh doanh)/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Văn hoá – Xã hội (VH-XH) cấp xã xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bru chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng VH-XH	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B8	Trả cho Cơ sở in (là hộ kinh doanh).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ

			điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	Mẫu QT.X.XBIPH.02.01	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	 BM.QT.X.XBIPH.02.0 1.docx

	Mẫu QT.X.XBIPH.02.02	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in  BM.QT.X.XBIPH.02.0 2.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

B. THỦ TỤC ĐƯỢC SỬA ĐỔI BỔ SUNG (CẤP TỈNH)

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

1. Thủ tục cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>(1) Là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam, có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp.</p> <p>(2) Đã đăng ký sử dụng tên miền để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và đáp ứng quy định tại Điều 26 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, tên miền, tên trang không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí hoặc có những từ ngữ (bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài tương đương) có thể gây nhầm lẫn là cơ quan báo chí hoặc hoạt động báo chí như: Báo, đài, tạp chí, tin, tin tức, phát thanh, truyền hình, truyền thông, thông tấn, thông tấn xã. - Trang thông tin điện tử tổng hợp sử dụng tên miền “.vn” là tên miền chính và lưu trữ dữ liệu người sử dụng dịch vụ tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam. - Tên miền “.vn” phải được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép đăng ký sử dụng, còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép. 	

- Trang thông tin điện tử tổng hợp do cơ quan chuyên môn ở địa phương cấp phép không sử dụng tên miền có dấu ký tự trùng với tên địa phương khác.

(3) Đáp ứng các điều kiện về tổ chức, nhân sự và kỹ thuật theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:

(3.1) Điều kiện về tổ chức, nhân sự:

- Có bộ phận quản lý nội dung, thông tin và bộ phận quản lý kỹ thuật. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung, thông tin là người có quốc tịch Việt Nam;
- Có trụ sở chính với địa chỉ và số điện thoại liên hệ rõ ràng và liên hệ được.

(3.2) Điều kiện về kỹ thuật:

Thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đối với trang thông tin điện tử tổng hợp: Lưu trữ tối thiểu 90 ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải;
- Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng dịch vụ;
- Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật;
- Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;
- Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định.


(4) Có biện pháp quản lý nội dung, thông tin theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Có quy trình quản lý nội dung, thông tin: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải;
- Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm bản quyền, phải chính xác theo đúng nội dung nguồn; nội dung dẫn lại chỉ được phát hành theo đúng thời gian trong thỏa thuận (bằng văn bản) giữa cơ quan báo chí và trang thông tin điện tử tổng hợp nhưng không sớm hơn 01 giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn; nội dung dẫn lại phải gỡ ngay sau khi nội dung nguồn bị gỡ (không chậm hơn 03 giờ sau khi nội dung nguồn bị gỡ);
- Có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử dụng dịch vụ về nội dung, dịch vụ;
- Không cho đăng tải ý kiến nhận xét, bình luận của độc giả về nội dung tin, bài được dẫn lại;
- Nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), thời gian cơ quan báo chí đăng, phát thông tin đó, đặt đường dẫn liên kết đến bài viết nguồn ngay cuối bài dẫn lại;
- Tách riêng các chuyên mục trao đổi, hỏi đáp liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, dịch vụ, sản phẩm, ngành nghề phục vụ cho hoạt động của chính cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó;

	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trang thông tin điện tử tổng hợp có hoạt động liên kết sản xuất nội dung với cơ quan báo chí: Không liên kết sản xuất các nội dung liên quan đến điều tra, phản ánh các vấn đề ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; các cơ quan báo chí điện tử chịu trách nhiệm về thông tin liên kết trên trang thông tin điện tử tổng hợp; tỷ lệ tin bài liên kết không quá 50% tổng số tin bài phát hành của cơ quan báo chí đó trong 01 tháng; nhân viên, cộng tác viên của trang thông tin điện tử tổng hợp khi tham gia sản xuất nội dung liên kết không được lấy danh nghĩa phóng viên, biên tập viên, nhà báo; - Có văn bản thỏa thuận hợp tác nguồn tin với ít nhất 03 cơ quan báo chí. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bru chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.01;	x	
2.3.2	<p>Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc) Quyết định thành lập, Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể). Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;</p> <p><i>Trường hợp tổ chức là doanh nghiệp có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không yêu cầu nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.</i></p>		x
2.3.3	<p>Đề án hoạt động có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin, nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến, nguồn tin, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý nội dung, thông tin bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản 3 Điều 25 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam; trường hợp liên kết với cơ quan báo chí để sản xuất nội dung cần nêu rõ tỷ lệ tin bài liên kết, cơ chế hợp tác, sản xuất, biên tập, cơ chế kiểm duyệt tin bài, đăng phát trên trang thông tin điện tử tổng hợp.</p>	x	

2.3.4	Bản in/bản scan màu (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) hoặc bản chụp (nộp qua dịch vụ công trực tuyến) giao diện trang chủ và các trang chuyên mục chính; trang chủ phải có đầy đủ thông tin dự kiến theo quy định tại khoản 9 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	x	
2.3.5	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc) văn bản thỏa thuận hợp tác nguồn tin giữa trang thông tin điện tử tổng hợp và cơ quan báo chí cần có các thông tin cơ bản sau: Thời hạn thỏa thuận; phạm vi nội dung được dẫn lại; trách nhiệm quản lý nội dung, thông tin mỗi bên (cơ quan báo chí có trách nhiệm thông báo cho trang thông tin điện tử tổng hợp để kịp thời cập nhật thông tin đã sửa đổi); Đối với văn bản thỏa thuận hợp tác để liên kết sản xuất nội dung giữa trang thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí phải ghi rõ: Cơ chế hợp tác sản xuất tin bài, cơ quan báo chí chịu trách nhiệm về nội dung các tin bài trong phạm vi liên kết; lĩnh vực hợp tác sản xuất nội dung (tuân thủ quy định tại điểm c khoản 5 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP) và cam kết tuân thủ các quy định tại điểm g khoản 1 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.		x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		

	+ Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định. 	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	2 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc dự thảo Văn bản

				thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  BM.PTTH&TTĐT.03.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.02	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  BM.PTTH&TTĐT.03.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.04.01;	x	
2.3.2	Các tài liệu chứng minh có liên quan (nếu có)		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:		

	<p>+ Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung).</p> <p>+ Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định. 	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bru chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.

B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.

	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.04.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  BM.PTTH&TTĐT.04.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.04.02	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung)








		 BM.PTTH&TTĐT.04.0 2.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


3. Thủ tục gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.05.01;	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		

	Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn). + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/dịch vụ Bru chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy

			phép (gia hạn) có nêu rõ lý do.
	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</p>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.05.01	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	 BM.PTTH&TTĐT.05.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.05.02	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn)	

		 BM.PTTH&TTĐT.05.0 2.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn) có nêu rõ lý do	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		




II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH







1. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.08
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>- Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; tem chống giả; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải đáp ứng các điều kiện sau đây:</p> <p>(1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;</p> <p>(2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;</p> <p>(3) Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.</p> <p>- Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Bao bì, nhãn hàng hóa; Mẫu, biểu mẫu, giấy tờ, sách, sổ, tài liệu hướng dẫn sử dụng, giới thiệu, quảng cáo thiết bị, công cụ sản xuất, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ; áp-phích, tờ rời, tờ gấp không phải là xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản và các sản phẩm in khác phải đáp ứng các điều kiện sau đây:</p>	

	(1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;			
	(2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai đăng ký hoạt động in theo mẫu BM.XBIPH.08.01	x		
-	Sơ yếu lý lịch của người đại diện pháp luật/người đứng đầu cơ sở in theo mẫu BM.XBIPH.08.02	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua hệ thống giải quyết TTHC. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in (là đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, hợp tác xã và chi nhánh, địa điểm kinh doanh của các loại hình này).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do. 			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ sở in theo quy định. 	Cơ sở in, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc


				Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do.
B8	- Trả kết quả cho Cơ sở in; - Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in.	Công chức TN&TKQ/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		








	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.08.01	Tờ khai đăng ký hoạt động in  BM.XBIPH.08.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.08.02	Sơ yếu lý lịch của người đại diện pháp luật/người đứng đầu cơ sở in  BM.XBIPH.08.02.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.08.03	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in  BM.XBIPH.08.03.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.09		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in theo mẫu BM.XBIPH.09.01	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in (là đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, hợp tác xã và chi nhánh, địa điểm kinh doanh của các loại hình này)			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do. 			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cơ sở in bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ sở in theo quy định. 	Cơ sở in, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)

B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.
B8	- Trả kết quả cho Cơ sở in. - Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in	Công chức TN&TKQ/ Chuyên viên xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			

		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.09.01	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in  BM.XBIPH.09.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.09.02	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in  BM.XBIPH.09.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


III. LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA

1. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.MBHH.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu tại trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ - mẫu BM.QTVH.MBHH.02.01.	x	
(2)	Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành.	x	
(3)	Trường hợp văn hóa phẩm là di vật, cổ vật phải có thêm: Quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tài liệu kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.		x
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. 		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu (theo các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết có nêu rõ lí do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại trụ sở Sở VH,TT&DL (phòng Quản lý văn hóa) hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích (không tiếp nhận trực tuyến).</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.</p>	Cá nhân – tổ chức/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp về Phòng Quản lý văn hóa (QLVH) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Biên bản kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Biên bản kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Biên bản có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLVH	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Biên bản kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Biên bản có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Biên bản kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Biên bản kiểm tra chuyên ngành

				văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Tổ chức niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu kèm văn hóa phẩm đã được kiểm tra chuyên ngành tại trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ/Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo Sở và tổ chức cá nhân	01 ngày	Mẫu 05 và Biên bản kiểm tra và văn hóa phẩm đã được kiểm tra và niêm phong hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Biên bản có nêu rõ lý do
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ/ Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, 06 và Biên bản kiểm tra hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Biên bản có nêu rõ lý do
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.docx		

Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mau 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.docx
Mẫu BM.QTVH.MBHH.02.01	Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo mẫu BM.QTVH.MBHH.02.01  BM.QTVH.MBHH.02. 01.docx
Mẫu BM.QTVH.MBHH.02.02	Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh  BM.QTVH.MBHH.02. 02.docx
Mẫu BM.QTVH.MBHH.02.03	Mẫu niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh  BM.QTVH.MBHH.02. 03.docx

4	HỒ SƠ LƯU
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
4.3	Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định hiện hành./.</p>	


2. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.MBHH.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ công quốc gia tại: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP (Biểu mẫu BM.QTVH.MBHH.01.01)	x	
-	01 ảnh chụp mặt trước, chính giữa văn hóa phẩm; đối với tác phẩm điêu khắc bổ sung 01 ảnh chụp từng mặt: bên trái, bên phải và phía sau tác phẩm, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua Dịch vụ bưu chính công ích) hoặc ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng dịch vụ công	x	

	quốc gia). Bản dịch công chứng chi tiết nội dung đối với bản ghi âm, ghi hình có sử dụng tiếng nước ngoài.			
-	Vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).		X	
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ (đối với trường hợp đáp ứng yêu cầu). - Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm. 			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh theo Phụ lục III kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP. - Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trong trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu. 			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
(1)	TRƯỜNG HỢP ĐÁP ỨNG YÊU CẦU			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</p> <p>2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Phòng Quản lý văn hóa), lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.			
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt vào kết quả Trưởng phòng đã ký nháy và chuyển kết quả về Văn thư phát hành Văn bản và chuyển kết quả giải quyết sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời đăng tải trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p> <p>- Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ</p>	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa, Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	Cấp ngay sau khi nhận được hồ sơ.	Mẫu 01, 05, hồ sơ kèm theo mục 2.3 và Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
(2)	TRƯỜNG HỢP PHÁT HIỆN VĂN HÓA CẨM NHẬP KHẨU			
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Phòng Quản lý văn hóa), lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa	Chuyển ngay sau khi kiểm tra đủ thành phần hồ sơ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3.
B3	Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận báo cáo lãnh đạo Phòng và Dự thảo thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, chuyển B4	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa,	1,5 ngày	Mẫu 01, 06 và dự thảo Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh có nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, ký duyệt kết quả tại Bước 3.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
B5	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân; Gửi thông báo cho cơ quan Hải quan	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		 Mau 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mau 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.docx
	Mẫu BM.QTVH.MBHH.01.01	Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh theo Biểu mẫu BM.QTVH.MBHH.01.01  BM.QTVH.MBHH.01. 01.docx
	Mẫu BM.QTVH.MBHH.01.02	Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh theo biểu mẫu BM.QTVH.MBHH.01.02  BM.QTVH.MBHH.01. 02.docx

	<p>Mẫu BM.QTVH.MBHH.01.03</p>	<p>Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh theo biểu mẫu BM.QTVH.MBHH.01.03</p>  <p>BM.QTVH.MBHH.01.03.docx</p>
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

IV. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

1. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật¹

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.NTBD.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới Sở VH,TT&DL (Cơ quan được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp xử lý) ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức biểu diễn nghệ thuật;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật. - Phải đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật; - Có văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. 	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

¹ Thay thế tên thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương).









Thủ tục này được UBND tỉnh phân cấp cho Sở VH,TT&DL giải quyết tại Quyết định số 32/2021/QĐ-UBND ngày 27/7/2021 phân cấp tiếp nhận thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật và chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (<i>Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP của Chính phủ - BMVH.NTBD.01.01</i>);	x		
-	Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (<i>đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch</i>).		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
*	<i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định</i>			

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật trình lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã ký nháy.

B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã ký duyệt.
B7	- Phát hành Văn bản và chuyển kết quả giải quyết sang Bộ phận TN&TKQ-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. - Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng QL VH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
*	<i>Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận</i>			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLVH	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã ký duyệt.
B6	- Phát hành Văn bản và chuyển kết quả giải quyết sang Bộ phận TN&TKQ-Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. - Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo

			không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống với các bước trong quy trình.</i></p>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BMVH.NTBD.01.01	Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật	 BMVH.NTBD.01.01.docx
	BMVH.NTBD.01.02	Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật	 BMVH.NTBD.01.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		

-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyên lưu trữ cơ quan theo quy định.	

2. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan²

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.NTBD.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật. - Phải đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật; - Có văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ công quốc gia tại: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (<i>Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP của Chính phủ - BMVH.NTBD.02.01</i>);	x	
-	Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (<i>Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP của Chính phủ - BMVH.NTBD.02.02</i>)		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>		







² Thay thế tên thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương).




	<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
*	Trường hợp đầy đủ hồ sơ theo quy định			
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp kết quả là Tờ trình đề nghị cấp Văn bản chấp thuận thì chuyển qua UBND tỉnh kèm theo bản sao hồ sơ. - Trường hợp là văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu 5 và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông

	bản chấp thuận thì chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.			báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan đã ký duyệt.
B8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	3,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan.
*	<i>Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận</i>			
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QL VH	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp kết quả là Tờ trình đề nghị cấp Văn bản chấp thuận thì chuyển qua UBND tỉnh kèm theo bản sao hồ sơ. - Trường hợp là văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản chấp thuận thì chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu 5 và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan đã ký duyệt.
B8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Văn	UBND tỉnh	2,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức

	hóa, Thể thao và Du lịch (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.			cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan đã ký duyệt.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx	
	BMVH.NTBD.02.01	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan		

		 BMVH.NTBD.02.01
	BMVH.NTBD.02.02	 BMVH.NTBD.02.02 Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan
	BMVH.NTBD.02.03	Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan  BMVH.NTBD.02.03
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		


V. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM

1. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.MTNATL.05
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Cơ quan, tổ chức Việt Nam được cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc, phải đáp ứng các điều kiện sau: - Có chức năng hoạt động văn hoá nghệ thuật; - Có đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Có thể lệ tổ chức trại sáng tác điêu khắc.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính;	

	- Qua Dịch vụ công quốc gia tại: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép Tổ chức Trại sáng tác điêu khắc theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định 113/2013/NĐ-CP –mẫu BMVH.MTNATL.05.01.	x		
-	Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.			x
-	Thẻ lệ	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy phép tổ chức Trại sáng tác điêu khắc chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép Tổ chức Trại sáng tác điêu khắc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo ở bước B4.	Lãnh đạo phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép Tổ chức Trại sáng tác điêu khắc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký nháy.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp

				Giấy phép Tổ chức Trại sáng tác điêu khắc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp kết quả là Tờ trình đề nghị cấp phép thì chuyển qua UBND tỉnh kèm theo bản sao hồ sơ. <i>Chuyển sang thực hiện B8-B9.</i> - Trường hợp là văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép thì chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. <i>Chuyển sang thực hiện bước B9.</i>	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép Tổ chức Trại sáng tác điêu khắc kèm theo bản sao hồ sơ. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	03 ngày	Giấy phép tổ chức Trại sáng tác điêu khắc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép tổ chức Trại sáng tác điêu khắc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx

	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BMVH.MTNATL.0 5.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khắc	 BM.MTNATL.05.01.d ocx
	BMVH.MTNATL.0 5.02	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khắc	 BM.MTNATL.05.02.d oc
	BMVH.MTNATL.0 5.03	Giấy phép tổ chức Trại sáng tác điều khắc	 BMVH.MTNATL.05.0 3.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa TT và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		

-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc.
-	Giấy phép tổ chức Trại sáng tác điêu khắc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ tại bộ phận lưu trữ của Sở VH,TT&DL theo quy định./.	