

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 Hà Tĩnh

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại văn bản số 1828/SVHTTDL-VP ngày 17/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính (TTHC) được ban hành mới; 05 (năm) TTHC 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 kèm theo Quyết định số 1360/QĐ-UBND ngày 29/5/2026 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 này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quy trình các TTHC có số thứ tự: 04 mục I, phần II tại Quyết định số 2983/QĐ-UBND ngày 27/11/2025; 01, 02 mục I, phần A2 và 01, 02 mục II, phần B tại Quyết định số 1208/QĐ-UBND ngày 14/5/2026 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 (03 TTHC)

A1. TTHC CẤP TỈNH



I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ (01 TTHC)





1. Thủ tục Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử (đối với cơ quan báo chí của địa phương)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.15	
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
-	Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí.	x	
-	Báo cáo đánh giá việc thực hiện tôn chỉ, mục đích theo giấy phép chuyên trang có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích).	x	
-	Mẫu trình bày giao diện trang chủ của chuyên trang (bản màu) có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản báo chí, tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi chuyên trang, tên miền; hình thức trình bày, vị trí của tên gọi chuyên trang; thay đổi giao diện trang chủ của chuyên trang).	x	
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	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 - số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. 		

	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan báo chí của địa phương			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận 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 Bru chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>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 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.</p>	Tổ chức; 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 phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết (trực tiếp hoặc trên hệ thống giải quyết TTHC)	Công chức TN&TKQ; Bru chính công ích; phòng QLBCXB	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 QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử 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 chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử (kèm dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo ở bước B4.	Lãnh đạo phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử (kèm dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký nháy.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử (kèm dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký duyệt.
B7	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả là Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận thì chuyển qua UBND tỉnh kèm theo bản sao hồ sơ. - Trường hợp là văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận thì chuyển sang Trung tâm 	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử (kèm dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND

	Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.			tỉnh) kèm theo bản sao hồ sơ. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
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 Hệ thống giải quyết TTHC.	UBND tỉnh	05 ngày	Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
<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 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 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
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	
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử	
-	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp văn bản chấp thuận.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý BC&XB, 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.		



II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (01)





1. Thủ tục Chấp thuận nội dung thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước bao gồm kênh chương trình chuyên quảng cáo (cho cơ quan Báo và phát thanh, truyền hình tỉnh, thành phố)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.17
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
-	Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí được người đứng đầu, người được giao nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan báo chí hoặc người được ủy quyền hợp pháp theo quy định của pháp luật ký xác nhận.	x	
-	Bản màu biểu tượng kênh chương trình trong nước bao gồm kênh chương trình chuyên quảng cáo có ký xác nhận của người có thẩm quyền.	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 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	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 - 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 hoá, 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 Báo và phát thanh, truyền hình tỉnh.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận nội dung thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước bao gồm kênh chương trình chuyên quảng cáo. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận. 		
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 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/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 về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Bru chính công ích; phòng QLBCXB	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>Thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận nội dung thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước bao gồm kênh chương trình chuyên quảng cáo, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - 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. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận 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	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không

				đủ điều chấp thuận có nêu rõ lý do đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	2,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều chấp thuận 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 và Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều chấp thuận có nêu rõ lý do đã ký duyệt.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều chấp thuận có nêu rõ lý do đã ký duyệt.
<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
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.	
-	Văn bản chấp thuận nội dung thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước bao gồm kênh chương trình chuyên quảng cáo hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.	
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. TTHC CẤP XÃ



I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH (01 TTHC)

1. Thủ tục Khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.X.XBIPH.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động phát hành xuất bản phẩm phải đáp ứng yêu cầu sau: - Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; - Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm hoặc tên miền, gian hàng thương mại điện tử theo quy định của Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- 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	
	Tờ khai hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu BM.QT.X.XBIPH.03.01).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 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 cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm 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	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, Cổng Dịch vụ công Quốc gia. 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. - 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.	Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập /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 trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Văn hoá - Xã hội (VH-XH) cấp xã xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,25 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	0,25 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm

	điều kiện cấp 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 Văn bản xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp 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	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp xác nhận có nêu rõ lý do, đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,75 ngày	Mẫu 05 và Văn bản xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giấy xác nhận 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	0,25 ngày	Mẫu 05 và Văn bản xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B8	Trả cho Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
	<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>			

	<i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyên/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i>	
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.03.01	Tờ khai hoạt động phát hành xuất bản phẩm  BM.QT.X.XBIPH.03.0 1.docx
	Mẫu BM.QT.X.XBIPH.03.02	Xác nhận khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm  BM.QT.X.XBIPH.03.0 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.	

-	Văn bản xác nhận khai báo hoạt động phát hành 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 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. TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

B1. TTHC CẤP TỈNH



I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ (01 TTHC)





1. Thủ tục Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí (đối với cơ quan báo chí của địa phương)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.08	
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
-	Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí	x	
-	Báo cáo đánh giá việc thực hiện tôn chỉ, mục đích theo Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích).	x	
-	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí (bản màu) có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản báo chí, tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi ấn phẩm báo chí; hình thức trình bày, vị trí của tên gọi ấn phẩm báo chí).	x	
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	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: 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: Cơ quan báo chí của địa phương.			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận 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 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 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; 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 phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Bru chính công ích; phòng QLBCXB	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 QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm

	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.			báo chí (kèm dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo ở bước B4.	Lãnh đạo phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí (kèm dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký nháy.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí (kèm dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp kết quả là Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận thì chuyển qua UBND tỉnh kèm theo bản sao hồ sơ. - Trường hợp là văn bản thông báo không đủ điều kiện 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 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí (kèm dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND

				tỉnh) kèm theo bản sao hồ sơ. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
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 Hệ thống giải quyết TTHC.	UBND tỉnh	05 ngày	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
<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
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.	
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận 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 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.		


II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH (02 TTHC)









1. Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh)

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> <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>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- 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);</p> <p>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</p> <p>- 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;</p> <p>- Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký hoạt động in theo Mẫu số 08 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP - <i>mẫu BM.XBIPH.08.01</i>	x	
-	Sơ yếu lý lịch của người đại diện pháp luật/người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 09 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP) <i>mẫu BM.XBIPH.08.02</i>	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	<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>- Qua 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: Cơ sở in (là doanh nghiệp, 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: - 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	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 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	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 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	02 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	0,5 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 (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 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.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 (cấp tỉnh)

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 (Mẫu số 11 Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP) 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 doanh nghiệp, 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).	
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.		

B2. TTHC CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH (02)

1. Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp xã)

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> <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>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- 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.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p> <p>- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn;</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Tờ khai đăng ký hoạt động in (Mẫu số 08 tại Phụ lục 04 kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP) 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 (Mẫu số 09 tại Phụ lục 04 kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP) 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	<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: Phòng chuyên môn về văn hóa thuộc UBND cấp xã.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng chuyên môn về văn hóa thuộc UBND cấp xã.</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 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. 	<p>Cơ sở in (là hộ kinh doanh)/ Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>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.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3</p>

		Bưu chính công ích		
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 duyệt. - 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 duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 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 cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng VH-XH	01 ngày	Mẫu 05 và 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, đã ký duyệt.
B6	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.
B7	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 (cấp xã)

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:		
	<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 thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 11 Phụ lục 04 kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP) theo mẫu BM.QT.X.XBIPH.02.01	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 cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn về văn hóa thuộc UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng chuyên môn về văn hóa thuộc UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
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 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 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 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	<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	2,5 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 cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng VH-XH	01 ngày	Mẫu 05 và 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, đã ký duyệt.
B6	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.
B7	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./.		