

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 thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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;

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 1122/QĐ-BVHTTDL ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính 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 1639/SVHTTDL-VP ngày 03/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 07 (bảy) thủ tục hành chính (TTHC) được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung ban hành kèm theo Quyết định số 1271/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 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 đến hết ngày 01/3/2027;

- Thay thế Quy trình nội bộ các TTHC có số thứ tự 02, 03 mục I, phần A tại Quyết định số 1044/QĐ-UBND ngày 28/4/2026; số 02, mục II, phần A tại Quyết định số 674/QĐ-UBND ngày 01/4/2025; số 01, mục VII, mục A, phần I tại Quyết định số 3072/QĐ-UBND ngày 10/12/2025; số 01, mục V, phần B tại Quyết định số 1816/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 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 (02 TTHC)

I. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH (01 TTHC)

1. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.ĐA.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Phim tham dự liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim cuộc thi phim phải được cấp Giấy phép phân loại phim hoặc Quyết định phát sóng.		
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 cấp giấy phép theo Mẫu số 01 tại Danh mục các mẫu ban hành kèm theo phụ lục của Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Biểu mẫu QTVH.ĐA.04.01	x	
-	Đề án nêu rõ mục đích, ý nghĩa, tiêu chí, nội dung, cơ cấu tổ chức, kinh phí, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện.	x	
-	Điều lệ nêu rõ đối tượng tham dự, cơ cấu giải thưởng và thành phần ban giám khảo.		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: 08 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. - 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: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài, cơ quan ngoại giao, cơ sở văn hóa nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép 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 Bru 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 và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</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; 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 chuyên 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 cấp phép thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam 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	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam (kèm dự thảo giấy phép của UBND tỉnh) 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 liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam (kèm dự thảo giấy phép của UBND tỉnh) 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 liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam

				(kèm dự thảo giấy phép của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký duyệt.
B7	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả là Tờ trình đề nghị cấp giấy phép thì chuyển qua UBND tỉnh kèm theo bản sao hồ sơ. - Trường hợp là văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép thì chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. 	Văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam (kèm dự thảo giấy phép của UBND tỉnh) 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 Hệ thống giải quyết TTHC.	UBND tỉnh	03 ngày	Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam 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 liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
* 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				

	<p><i>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
	BM.QTVH.ĐA.04.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức liên hoan phim/liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề/giải thưởng phim/cuộc thi phim tại Việt Nam  BM.QTVH.ĐA.04.01.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 liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam
-	Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam 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.	

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

1. Thủ tục công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.18	
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
-	Công văn về việc công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo Mẫu số 06 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT- BVHTTDL (BM.QT.PTTH&TTĐT.18)	x	
-	Bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo Mẫu số 07 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT- BVHTTDL;	x	

-	Danh mục các chỉ tiêu chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo Mẫu số 08 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL.			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: 04 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. - 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: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình.			
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 và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). 	Cơ quan, tổ chức; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

	- 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 báo chí và xuất bản (QLBC&XB) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLBC&XB	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 QLBC&XB	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 đề nghị UBND tỉnh cấp Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình (kèm dự thảo Bản tiếp nhận của UBND tỉnh) chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Bản tiếp nhận chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình (kèm dự thảo Bản tiếp nhận của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Bản tiếp nhận
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo ở bước B4.	Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,25 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình (kèm dự thảo Bản tiếp nhận của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Bản tiếp nhận đã ký nháy.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình (kèm dự thảo Bản tiếp nhận của UBND

				tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Bản tiếp nhận đã ký duyệt.
B7	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả là Tờ trình đề nghị cấp Bản tiếp nhận thì chuyển qua UBND tỉnh kèm theo bản sao hồ sơ. - Trường hợp là văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Bản tiếp nhận thì chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. 	Văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình (kèm dự thảo Bản tiếp nhận của UBND tỉnh) kèm theo bản sao hồ sơ. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bản tiếp nhận.
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	02 ngày	Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bản tiếp nhận.
B9	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức.	Công chức TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bản tiếp nhận.
	<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
	BM.QT.PTTH&TT ĐT.18.01	Văn bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình	 BM.QT.PTTH&TTĐT. 18.01.docx
	BM.QT.PTTH&TT ĐT.18.02	Mẫu bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình	 BM.QT.PTTH&TTĐT. 18.02.docx
	BM.QT.PTTH&TT ĐT.18.03	Danh mục các chỉ tiêu chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình	 BM.QT.PTTH&TTĐT. 18.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU		

-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL 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 Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình (kèm dự thảo Bản tiếp nhận)
-	Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bản tiếp nhận.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, 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.

B. TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (05 TTHC)

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







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




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây: a) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam; b) Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm; c) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam.		
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 hoạt động in xuất bản phẩm <i>theo Mẫu số 02 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL</i> (biểu mẫu BM.XBIPH.02.01).	X	
-	Bản sao một trong các loại giấy: Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn; Trường hợp tổ chức sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký doanh		X

	<p>nghiệp thì được tra cứu, tích hợp thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh (không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu);</p>		
-	<p>Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in <i>theo Mẫu số 03 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL.</i></p>	x	
-	<p>Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, quy định cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật và trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở. - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất. - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị. <p>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.</p>		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 theo quy định.		
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. - 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 sở in trên địa bàn.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: <i>Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.</i> + 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	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 cơ sở in. - 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, 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 (QLBCXB) 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 QLBCXB	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 có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (kèm dự thảo giấy phép) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Tờ trình cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (kèm dự thảo giấy phép) 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 Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Tờ trình cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (kèm dự thảo giấy phép) 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 Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (kèm dự thảo giấy phép của UBND tỉnh) 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: - Trường hợp kết quả là Tờ trình đề nghị cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm thì chuyển qua UBND tỉnh kèm theo bản sao hồ sơ. - Trường hợp là văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm 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 Tờ trình cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (kèm dự thảo giấy phép của UBND tỉnh) 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 Hệ thống giải quyết TTHC.	UBND tỉnh	4,5 ngày	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.

B9	Trả kết quả cho cơ sở in.	Công chức TN&TKQ; Cơ sở in	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
<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.XBIPH.02.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm  BM.XBIPH.02.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.02.02	Sơ yếu lý lịch (Người đứng đầu cơ sở in)  BM.XBIPH.02.02.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.02.03	Giấy phép hoạt động in  BM.XBIPH.02.03.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.	
-	Tờ trình cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (kèm dự thảo) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (của Sở VH,TT&DL)	
-	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (của UBND tỉnh)	
-	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 cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không có.	
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	
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 05 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL (biểu mẫu BM.XBIPH.03.01)	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: - 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. - 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: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in trên địa bàn.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại 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 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 cơ sở in. - 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, 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	Cán bộ TN&TKQ/	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

	quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	dịch vụ Bru chính công ích		
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	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 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 Tờ trình cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (kèm dự thảo giấy phép) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Tờ trình cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (kèm dự thảo giấy phép) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Tờ trình cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (kèm dự thảo giấy phép) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (kèm dự thảo giấy phép của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt).
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp kết quả là Tờ trình đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm thì chuyển qua	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu 05 và Tờ trình cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

	UBND tỉnh kèm theo bản sao hồ sơ. - Trường hợp là văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm thì chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.			(kèm dự thảo giấy phép của UBND tỉnh) 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 Hệ thống giải quyết TTHC.	UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B9	Trả kết quả cho cơ sở in.	Công chức TN&TKQ; Cơ sở in	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
<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.XBIPH.03.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in  BM.XBIPH.03.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.03.02	Giấy phép hoạt động in  BM.XBIPH.03.02.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.	
-	Tờ trình gửi UBND tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động in hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép có nêu rõ lý do (của Sở VH,TT&DL)	
-	Giấy phép hoạt động in (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép có nêu rõ lý do (của UBND tỉnh)	
-	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>		



II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ (01 TTHC)





1. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.02	
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 thay đổi của cơ quan, tổ chức;	x	
-	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;	x	
-	Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài.		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: 15 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. - 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>		

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin. + 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	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 cơ quan, 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.	Cơ quan, 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 báo chí và xuất bản (QLBCXB) 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 QLBCXB	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 chấp thuận có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (kèm dự thảo văn bản chấp thuận)

	xuất bản bản tin (kèm dự thảo văn bản chấp thuận) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			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 Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (kèm dự thảo văn bản chấp thuận) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (kèm dự thảo văn bản chấp thuận) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp kết quả là Tờ trình đề nghị ban hành Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin thì chuyển qua UBND tỉnh kèm theo bản sao hồ sơ. - Trường hợp là văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành văn bản chấp thuận thì chuyển sang	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu 05 và Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (kèm dự thảo văn bản chấp

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.			thuận) kèm theo bản sao hồ sơ. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành văn bản 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 bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Văn bản chấp thuận.
B9	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.	Công chức TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Văn bản 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 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.	
-	Tờ trình UBND tỉnh cấp Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (kèm dự thảo văn bản chấp thuận) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Văn bản chấp thuận (của Sở VH,TT&DL)	
-	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do (của UBND tỉnh)	
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.		


III. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA (01 TTHC)







1. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.MBHH.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, 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 xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu theo Mẫu số 09 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL (theo mẫu BMVH.MBHH.05.01).	X	
-	Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ khác xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương (nếu có). Trường hợp doanh nghiệp sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì được tra cứu, tích hợp thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;		X
-	Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (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 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 được 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. - 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: Thương nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc 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 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 thương 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. 	Thương 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 chuyên 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 - xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu chuyên lãnh đạo phòng ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chuyên lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận - xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận

B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận - xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu 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	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận - xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi và lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng QL VH	0,5 ngày	Mẫu 05; 06; Văn bản chấp thuận - xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
B8	Trả kết quả cho thương nhân	Công chức TN&TKQ; thương nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận - xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu 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	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BMVH.MBHH.05.0 1	Đơn đề nghị xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu  BMVH.MBHH.05.01.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 - xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển bộ phận lưu trữ tại cơ quan theo quy định.</p>		







IV. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM (01)

1. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu nhằm mục đích kinh doanh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.MBHH.03	
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
-	Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu theo Mẫu số 10 Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL (mẫu BMVH.MBHH.03.01).	x	
-	Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước.		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: 07 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. - 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.</p>		

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thương nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản phê duyệt hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung.			
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 thương 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. 	Thương 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 VH,TT&DL, 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 phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung.

B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung đã ký nháy
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung đã ký duyệt
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư, Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 05; 06; Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung.
B8	Trả kết quả cho thương nhân	Công chức TN&TKQ; thương nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung
<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 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 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.MBHH.03.01	Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh  BMVH.MBHH.03.01.docx
	BMVH.MBHH.03.02	Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh  BMVH.MBHH.03.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	

-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt nội dung
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển bộ phận lưu trữ tại cơ quan Sở theo quy định./.	