

Số: 2254 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 14 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành,
được sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực Báo chí 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 Luật Báo chí ngày 10/12/2025;

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 và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí;

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;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiếu bản tin, đặc san;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 2878/SVHTTDL-VP ngày 08/9/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 11 (mười một) thủ tục hành chính (TTHC) được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực Báo chí ban hành kèm theo Quyết định số 2155/QĐ-UBND ngày 26/8/2026 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 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 nội bộ các TTHC có số thứ tự 01, 02, 05, 08, 09, 10 mục I phần II tại Quyết định số 2983/QĐ-UBND ngày 27/11/2025; số thứ tự 01, mục I, phần A; số thứ tự 01, mục I, phần B tại Quyết định số 1360/QĐ-UBND ngày 29/5/2026; số 01, mục II, phần I tại Quyết định số 3072/QĐ-UBND ngày 09/12/2025; số 01, phần II, mục B tại Quyết định số 1271/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 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 các Trung tâm: Thông tin và Xúc tiến, hỗ trợ đầu tư tỉnh, 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.

COM

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Nguyệt

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

I. QUY TRÌNH TTHC MỚI BAN HÀNH (01 TTHC)

1. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu đối với cơ quan báo chí của địa phương

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Là cơ quan báo chí được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam có chức năng kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu. - Có nhân sự, quy trình phù hợp để thực hiện việc kiểm tra nội dung báo chí nhập khẩu trước khi phát hành tại Việt Nam; - Có nhân sự thực hiện kiểm tra nội dung báo chí nhập khẩu phải có năng lực ngoại ngữ phù hợp với ngôn ngữ của sản phẩm báo chí nhập khẩu và có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực báo chí, truyền thông. - Có biện pháp lưu giữ thông tin, tài liệu về việc tổ chức kiểm tra sản phẩm báo chí nhập khẩu để phục vụ công tác thanh tra, hậu kiểm theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.		
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; - 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 bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đề án đề nghị cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu theo Mẫu số BM.BC.16.01	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: - 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:		

	- 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. - 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 quan báo chí của địa phương.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu + 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 bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, 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/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ VH,TT&DL về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/B ưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu (kèm dự thảo Giấy phép 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 Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu (kèm dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh) hoặc dự thảo 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 QLBC&XB	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu (kèm dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh) hoặc dự thảo 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	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu (kèm dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều

				kiện cấp Giấy phép đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp kết quả là Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu 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	- Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu (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	6,5 ngày	Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
B9	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức.	Công chức TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
	<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> <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>			

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.BC.16.01	Đề án đề nghị cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu  BM.BC.16.01.docx
	Mẫu BM.BC.16.02	Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu  BM.BC.16.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu có nêu rõ lý do.
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành./.	

II. QUY TRÌNH TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (09 TTHC)

1. Thủ tục cấp 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.06		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Có tôn chỉ, mục đích phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí; đối tượng phục vụ; - Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của ấn phẩm báo chí; - Có tên và hình thức trình bày tên ấn phẩm báo chí; - Có giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin			
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; - 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 Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đề án đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí theo Mẫu số BM.BC.06.01	x		
-	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo in, tạp chí in (bản màu) có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			

	- 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. - 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ¹ . Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản báo chí của địa phương.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, 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/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ VH,TT&DL về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/Bưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

¹ Quyết định số 2724/QĐ-UBND ngày 04/11/2025 của UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở VH,TT&DL giải quyết các TTHC lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.

B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có nêu rõ lý do.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có nêu rõ lý do.

B8	Trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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/chuyển/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.BC.06.01	Đề án đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí  BM.BC.06.01.docx
	Mẫu BM.BC.06.02	Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí  BM.BC.06.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Thủ tục 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 quy định.	
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; - 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 Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:			Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí + Nêu rõ lý do thay đổi tôn chỉ, mục đích có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích); + Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo in, tạp chí in (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; thay đổi 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: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - 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. - 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ² . Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan báo chí của địa phương.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí. - 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 bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Tổ chức; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3	

² Quyết định số 2724/QĐ-UBND ngày 04/11/2025 của UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở VH,TT&DL giải quyết các TTHC lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.

	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 và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ VH,TT&DL về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/B ưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức 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 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 Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí 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 QLBCXB	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do đã ký nháy

B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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 thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B8	Trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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/chuyển/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
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 Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Có tôn chỉ, mục đích phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí; đối tượng phục vụ. - Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của phụ trương; - Có tên và hình thức trình bày tên phụ trương; - Có giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.		
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; - 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 Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đề án đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí theo Mẫu BM.BC.09.01	x	
-	Mẫu trình bày tên gọi phụ trương (bản màu) có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - 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. - 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch³. Cơ quan phối hợp: Không.		

³ Quyết định số 2724/QĐ-UBND ngày 04/11/2025 của UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở VH,TT&DL giải quyết các TTHC lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản báo chí của địa phương.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép xuất bản phụ trương + 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 bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, 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/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ VH,TT&DL về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/Bưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản phụ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép xuất bản phụ trương hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản phụ

	trương, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			trương có nêu rõ lý do
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép xuất bản phụ trương hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản phụ trương, có nêu rõ lý do đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép xuất bản phụ trương hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản phụ trương, 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 Giấy phép xuất bản phụ trương hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản phụ trương, có nêu rõ lý do.
B8	Trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép xuất bản phụ trương hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản phụ trương, có nêu rõ lý do
* 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.				

	* 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.	
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.BC.09.01	Đề án đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí  BM.BC.09.01.docx
	Mẫu BM.BC.09.02	Giấy phép xuất bản phụ trương  BM.BC.09.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	

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

4. 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:			
	- 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; - 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 bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí + Nêu rõ lý do thay đổi tôn chỉ, mục đích có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích); + Mẫu trình bày giao diện trang chủ chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử (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; 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: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - 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. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	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			
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 thay đổi những quy định ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử 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	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, 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	Tổ chức; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

	không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ VH,TT&DL về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/B ưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - 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 (chấp thuận) 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	01 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	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 nháy.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	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 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 mở chuyên trang của báo chí điện tử (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	03 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.
	<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>			

	* 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.	
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 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.

5. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.12		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san có trình độ đại học trở lên chuyên ngành báo chí hoặc có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực báo chí hoặc có tối thiểu 01 năm tham gia xuất bản các sản phẩm thông tin có tính chất báo chí. - Hình thức đặc san: + Phần trên của bìa một đặc san phải đề chữ “ĐẶC SAN”, tên của đặc san sau hoặc dưới chữ “ĐẶC SAN”, tên cơ quan, tổ chức xuất bản và ngày, tháng, năm xuất bản đặc san dưới tên của đặc san; + Trang bìa hai hoặc phần cuối của trang bìa cuối đặc san ghi rõ số, ngày, tháng, năm của giấy phép, nơi in, người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san.			
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; - 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 Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san theo Mẫu số 02 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL – mẫu BM.BC.12.01	x		

-	Mẫu trình bày tên gọi đặc san (bản màu) đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026, bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài).			x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - 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. - 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ⁴ . Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép xuất bản đặc san. + 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 bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, 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	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3	

⁴ Quyết định số 2724/QĐ-UBND ngày 04/11/2025 của UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở VH,TT&DL giải quyết các TTHC lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.

	sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ VH,TT&DL về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/B ưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản đặc san, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép xuất bản đặc san hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép xuất bản đặc san hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản đặc san hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản đặc san hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.

B8	Trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép xuất bản đặc san hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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/chuyển/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.BC.12.01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san  BM.BC.12.01.docx
	Mẫu BM.BC.12.02	Giấy phép xuất bản đặc san  BM.BC.12.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép xuất bản đặc san hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

6. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản đặc san đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.13
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san: Người được đề nghị thay đổi phải có trình độ đại học trở lên chuyên ngành báo chí hoặc có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực báo chí hoặc có tối thiểu 01 năm tham gia xuất bản các sản phẩm thông tin có tính chất báo chí. - Trường hợp thay đổi tên đặc san: Mẫu trình bày tên gọi đặc san phải đảm bảo các thông tin: Phần trên của bìa một phải đề chữ “ĐẶC SAN”; tên đặc san đặt sau hoặc dưới chữ “ĐẶC SAN”; tên cơ quan, tổ chức xuất bản và ngày, tháng, năm xuất bản đặt dưới tên đặc san. - Các nội dung thay đổi khác: Không quy định yêu cầu, điều kiện riêng.	
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; - 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 Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức	x		
-	Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 16 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san)	x		
-	Mẫu trình bày tên gọi đặc san (bản màu) đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026, bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài).			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - 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. - 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ⁵ . Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản đặc san. + 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	Tổ chức/cá nhân,	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và

⁵ Quyết định số 2724/QĐ-UBND ngày 04/11/2025 của UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở VH,TT&DL giải quyết các TTHC lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.

	chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, 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.	Cán bộ TN&TKQ		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 của Bộ VH,TT&DL về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/B ưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện 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 Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản đặc san, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản đặc san 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 QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản đặc san hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều

				kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản đặc san hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản đặc san hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B8	Trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản đặc san hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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/chuyển/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
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 thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản đặc san 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 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.		

7. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đào tạo liên quan đến lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.	

	- Hình thức bản tin: + Khuôn khổ tối đa của bản tin là 19cm x 27cm, số trang tối đa là 64 trang. Không được quảng cáo trong bản tin; + Phần trên của bìa một bản tin phải đề chữ “BẢN TIN”, tên của bản tin sau hoặc dưới chữ “BẢN TIN”, tên cơ quan, tổ chức xuất bản và ngày, tháng, năm xuất bản bản tin dưới tên của bản tin; + Trang bìa hai hoặc phần cuối của trang bìa cuối bản tin phải ghi số, ngày, tháng, năm của giấy phép, nơi in, số lượng, người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin.		
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; - 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 Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin theo Mẫu số BM.BC.01.01	x	
-	Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026;		x
-	Mẫu trình bày tên gọi bản tin (bản màu) đáp ứng điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026, bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> - 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 hồ sơ được tiếp nhận chính thức.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - 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. - 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 quan, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép xuất bản bản tin. + 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 bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, 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/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ VH,TT&DL về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/B ưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép xuất bản bản tin (kèm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép xuất bản bản tin (kèm dự thảo Giấy phép

	dự thảo Giấy phép 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 Giấy phép xuất bản bản tin chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.			của UBND tỉnh) hoặc dự thảo 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 QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép xuất bản bản tin (kèm dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh) hoặc dự thảo 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	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép xuất bản bản tin (kèm dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp kết quả là Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp 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 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	- Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép xuất bản bản tin (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	3,5 ngày	Giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
B9	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.	Công chức TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
	<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> <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>			
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.BC.01.01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin  BM.BC.01.01.docx
	Mẫu BM.BC.01.02	Giấy phép xuất bản bản tin  BM.BC.01.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

8. Thủ tục 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:	
	- Trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin: Người được đề nghị thay đổi phải có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo liên quan đến lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. - Trường hợp thay đổi tên bản tin: Mẫu trình bày tên gọi bản tin phải đảm bảo các thông tin: Phần trên của bìa một phải đề chữ “BẢN TIN”; tên bản tin đặt sau hoặc dưới chữ “BẢN TIN”; tên cơ quan, tổ chức xuất bản và ngày, tháng, năm xuất bản đặt dưới tên bản tin. - Các nội dung thay đổi khác: Không quy định yêu cầu, điều kiện riêng.	
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; - 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 Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức	x	
-	Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin)		x
-	Mẫu trình bày tên gọi bản tin (bản màu) đáp ứng điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026, bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài)	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> - 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: 05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - 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. - 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 quan, tổ chức.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định 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 bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, 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.	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 của Bộ VH,TT&DL về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/Bưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức 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 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 xuất bản bản tin (kèm dự thảo văn bản chấp thuận) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 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) 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	0,5 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) 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	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 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 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 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) 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	02 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.
	<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> <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>			
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.		

9. Thủ tục đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.14
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không quy định.	
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; - 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 Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:			Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu và Danh mục báo chí in nhập khẩu theo Mẫu số BM.BC.14.01			x	
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: - 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. - 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ⁶ . Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan báo chí và cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu 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	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, 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	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3	

⁶ Quyết định số 2724/QĐ-UBND ngày 04/11/2025 của UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở VH,TT&DL giải quyết các TTHC lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.

	bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ VH,TT&DL về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/B ưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện 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 Văn bản chấp thuận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu 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 QLBCXB	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu

				hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B8	Trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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/chuyển/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.BC.14.01	Văn bản đề nghị đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu và Danh mục báo chí in nhập khẩu  BM.BC.14.01.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 đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu 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 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. QUY TRÌNH TTHC ĐƯỢC THAY THẾ (01 TTHC)

1. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí in, giấy phép hoạt động báo chí điện tử đối với cơ quan báo chí của địa phương

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.05
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không quy định.	
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; - 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 Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:			Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí			x	
-	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo in, tạp chí in (bản màu) dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi hình thức trình bày, vị trí của tên gọi ấn phẩm báo chí);			x	
-	Mẫu trình bày giao diện trang chủ của báo điện tử, tạp chí điện tử (bản màu) dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi giao diện trang chủ, hình thức trình bày, vị trí tên gọi cơ quan báo chí).			x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - 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. - 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ⁷ . Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan báo chí của địa phương.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí/Giấy phép hoạt động tạp chí/Giấy phép hoạt động tạp chí khoa học. + 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 bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3	

⁷ Quyết định số 2724/QĐ-UBND ngày 04/11/2025 của UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở VH,TT&DL giải quyết các TTHC lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.

	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 và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ VH,TT&DL về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/B ưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện 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 Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí/Giấy phép hoạt động tạp chí/Giấy phép hoạt động tạp chí khoa học, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí/Giấy phép hoạt động tạp chí/Giấy phép hoạt động tạp chí khoa học 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 xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí/Giấy phép hoạt động tạp chí/Giấy phép

				hoạt động tạp chí khoa học hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí/Giấy phép hoạt động tạp chí khoa học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí/Giấy phép hoạt động tạp chí khoa học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B8	Trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí/Giấy phép hoạt động tạp chí/Giấy phép hoạt động tạp chí khoa học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều

				kiện chấp thuận 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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/chuyển/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		
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 thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí/Giấy phép hoạt động tạp chí/Giấy phép hoạt động tạp chí khoa học 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 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./.	