

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ; XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH; PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ; VĂN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH; UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B3.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ Bưu chính công ích tại Trung tâm, viết tắt là “Nhân viên tại Trung tâm”.
- + Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, viết tắt là: “Sở VH TTDL”.

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Nhóm 08 TTHC

1.1. Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương

1.2. Cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương

1.3. Cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương

1.4. 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

1.5. Cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

1.6. Cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

1.7. Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

1.8. Cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Doanh nghiệp, hộ kinh doanh; - Nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02, 04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02, 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý; - Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của		04 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy

	hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Dự thảo các văn bản có liên quan - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở	- Trưởng Phòng - Chuyên viên	làm việc	phép/Văn bản chấp thuận - Văn bản có liên quan (nếu có)
	- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tham mưu văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.			
	- Giám đốc Sở VH TTDL xem xét, trình UBND tỉnh quyết định cấp phép. - Chuyển Văn thư Sở VH TTDL phát hành.	- Giám đốc Sở VH TTDL - Văn thư Sở VH TTDL	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận - Hồ sơ; văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B4: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển.
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Phê duyệt hồ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy

sơ		UBND tỉnh		phép/Văn bản chấp thuận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình, - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ, văn bản đến cơ quan tham mưu (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Trung tâm	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh - Văn thư Sở VH TTDL - Trung tâm	02 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B10: Trả kết quả	Nhân viên tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời công dân, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Nhân viên tại Trung tâm - Doanh nghiệp, hộ kinh doanh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Kết quả: Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận

2. Chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Doanh nghiệp, hộ kinh doanh; - Nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02,04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01,02,04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý: - Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Dự thảo các văn bản có liên quan - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở	- Trưởng Phòng - Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tham mưu văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.			

	- Giám đốc Sở VHTTDL xem xét, trình UBND tỉnh quyết định cấp phép. - Chuyển Văn thư Sở VHTTDL phát hành.	- Giám đốc Sở VHTTDL - Văn thư Sở VHTTDL	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận - Hồ sơ; văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B4: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển.
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Tờ trình, - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B9: Phát hành kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ, văn bản đến cơ quan tham	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh - Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận - Văn bản có liên quan (nếu có)

quyết	muru (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Trung tâm	- Trung tâm		
B10: Trả kết quả	Nhân viên tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời công dân, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Nhân viên tại Trung tâm - Doanh nghiệp, hộ kinh doanh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) Giấy phép/ điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận

3. Tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu

Tổng thời gian giải quyết: Không quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Doanh nghiệp, hộ kinh doanh; - Nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02,04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01,02,04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý; - Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Dự thảo các văn bản có liên quan - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở	- Trưởng Phòng - Chuyên viên	Không quy định	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
	- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tham mưu văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.			
	- Giám đốc Sở VH TTDL xem xét, trình UBND tỉnh quyết định cấp phép. - Chuyển Văn thư Sở VH TTDL phát hành.	- Giám đốc Sở VH TTDL - Văn thư - Sở VH TTDL	Không quy định	- Tờ trình - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh - Hồ sơ; văn bản có liên quan.

<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B4: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển.
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	Không quy định	- Tờ trình. - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	- Tờ trình. - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định	- Tờ trình, - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ, văn bản đến cơ quan tham mưu (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Trung tâm	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh - Văn thư Sở VH-TT-DL - Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Văn bản của UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B10: Trả kết quả	Nhân viên tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời công dân, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Nhân viên tại Trung tâm - Doanh nghiệp, hộ kinh doanh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Kết quả (văn bản của UBND tỉnh)

4. Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Doanh nghiệp, hộ kinh doanh; - Nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02,04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01,02,04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý: - Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Dự thảo các văn bản có liên quan - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở	- Trưởng Phòng - Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tham mưu văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.			

	- Giám đốc Sở VH TTDL xem xét, trình UBND tỉnh quyết định cấp phép. - Chuyển Văn thư Sở VH TTDL phát hành.	- Giám đốc Sở VH TTDL - Văn thư Sở VH TTDL	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép - Hồ sơ; văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B4: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển.
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Tờ trình, - Dự thảo Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ, văn bản đến cơ quan tham mưu (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Trung tâm	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh - Văn thư Sở VH TTDL - Trung tâm	02 giờ làm việc	- Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
B10: Trả	Nhân viên tại Trung tâm trả kết quả cho tổ	- Nhân viên	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01

kết quả	chức, cá nhân và mời công dân, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	tại Trung tâm - Doanh nghiệp, hộ kinh doanh	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Giấy phép
----------------	---	---	---------------	---

5. Nhóm 05 thủ tục hành chính

5.1. Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

5.2. Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

5.3. Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

5.4. Cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

5.5. Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Doanh nghiệp, hộ kinh doanh; - Nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02,04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01,02,04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý; - Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Dự thảo các văn bản có liên quan - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo	- Trưởng Phòng - Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận... - Văn bản có liên quan (nếu có)

	Sở			
	- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tham mưu văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.			
	- Giám đốc Sở VHTTDL xem xét, trình UBND tỉnh quyết định cấp phép. - Chuyển Văn thư Sở VHTTDL phát hành.	- Giám đốc Sở VHTTDL - Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận... - Hồ sơ; văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B4: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển.
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận...
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận... - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận... - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Xem xét, quyết	UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Tờ trình, - Dự thảo Giấy phép/điều chỉnh

định hồ sơ				Giấy phép/Văn bản chấp thuận... - Văn bản có liên quan (nếu có)
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ, văn bản đến cơ quan tham mưu (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Trung tâm	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh - Văn thư Sở VH-TTDL - Trung tâm	02 giờ làm việc	- Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận... - Văn bản có liên quan (nếu có)
B10: Trả kết quả	Nhân viên tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời công dân, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Nhân viên tại Trung tâm - Doanh nghiệp, hộ kinh doanh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Giấy phép/điều chỉnh Giấy phép/Văn bản chấp thuận...

6. Cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Doanh nghiệp, hộ kinh doanh; - Nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02,04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01,02,04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý: - Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Dự thảo các văn bản có liên quan - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở	- Trưởng Phòng - Chuyên viên	10 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy xác nhận - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tham mưu văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.			
	- Giám đốc Sở VH TTDL xem xét, trình UBND tỉnh quyết định cấp phép. - Chuyển Văn thư Sở VH TTDL phát hành.	- Giám đốc Sở VH TTDL - Văn thư - Sở VH TTDL	04 giờ làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy xác nhận - Hồ sơ; văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B4: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển.
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	10 giờ làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Giấy xác nhận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Giấy xác nhận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Tờ trình, - Dự thảo Giấy xác nhận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ, văn bản đến cơ quan tham mưu (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Trung tâm	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh - Văn thư Sở VH-TTDL - Trung tâm	02 giờ làm việc	- Giấy xác nhận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B10: Trả kết quả	Nhân viên tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời công dân, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Nhân viên tại Trung tâm - Doanh nghiệp, hộ kinh doanh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Giấy xác nhận

II. TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Đăng ký tổ chức lễ hội (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

Tổng thời gian giải quyết: Tối đa 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Đơn vị tổ chức lễ hội. - Công chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02,04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01,02,04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý - Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Dự thảo các văn bản có liên quan. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở.	- Trưởng Phòng - Chuyên viên	09 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Văn bản chấp thuận. - Văn bản có liên quan (nếu có)
	- Giám đốc Sở VHTTDL xem xét, trình UBND tỉnh quyết định. - Chuyển Văn thư Sở VHTTDL phát hành.	- Giám đốc Sở VHTTDL - Văn thư - Sở VHTTDL	01 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Văn bản chấp thuận. - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B4: Tiếp nhận hồ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Tờ trình.

sơ tại Trung tâm				- Dự thảo Văn bản chấp thuận. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Văn bản chấp thuận. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Văn bản chấp thuận. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Văn bản chấp thuận. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	- Tờ trình, - Văn bản chấp thuận. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ, văn bản đến cơ quan tham mưu (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Trung tâm	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh - Văn thư Sở VH-TTDL - Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B10: Trả kết quả	Nhân viên tại Trung tâm trả kết quả cho Đơn vị tổ chức lễ hội và mời đơn vị đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Nhân viên, công chức tại Trung tâm - Đơn vị tổ chức lễ hội	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Văn bản chấp thuận.

2. Thông báo tổ chức lễ hội (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Đơn vị tổ chức lễ hội. - Công chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02,04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01,02,04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý - Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Dự thảo các văn bản có liên quan. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở.	- Trưởng Phòng - Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo văn bản Thông báo tổ chức lễ hội - Văn bản có liên quan (nếu có)
	- Giám đốc Sở VH TTDL xem xét, trình UBND tỉnh quyết định. - Chuyển Văn thư Sở VH TTDL phát hành.	- Giám đốc Sở VH TTDL - Văn thư - Sở VH TTDL	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo văn bản Thông báo tổ chức lễ hội - Văn bản có liên quan (nếu có)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B4: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản Thông báo tổ chức lễ hội - Dự thảo Tờ trình. - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản Thông báo tổ chức lễ hội - Dự thảo Tờ trình. - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản Thông báo tổ chức lễ hội - Dự thảo Tờ trình. - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản Thông báo tổ chức lễ hội - Dự thảo Tờ trình. - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B8: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản Thông báo tổ chức lễ hội - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ, văn bản đến cơ quan tham mưu (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Trung tâm	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh - Văn thư Sở VH-TTDL - Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Thông báo tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. - Văn bản có liên quan (nếu có)

B10: Trả kết quả	Nhân viên tại Trung tâm trả kết quả cho Đơn vị tổ chức lễ hội và mời đơn vị đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Nhân viên, công chức tại Trung tâm - Đơn vị tổ chức lễ hội	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Thông báo tổ chức lễ hội.
-------------------------	--	---	----------------------	---

3. Công nhận khu du lịch cấp tỉnh

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cơ quan, tổ chức - Công chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02, 04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02, 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý - Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở.	- Trưởng Phòng - Chuyên viên	40 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận. - Các văn bản có liên quan.
	- Giám đốc Sở VH TTDL xem xét, trình UBND tỉnh quyết định. - Chuyển Văn thư Sở VH TTDL phát hành.	- Giám đốc Sở VH TTDL - Văn thư Sở VH TTDL	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B4: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận. - Dự thảo Tờ trình. - Văn bản có liên quan.

tâm				
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận. - Dự thảo Tờ trình. - Văn bản có liên quan.
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận. - Dự thảo Tờ trình. - Văn bản có liên quan.
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận. - Dự thảo Tờ trình. - Văn bản có liên quan.
B8: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định công nhận. - Văn bản có liên quan.
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ, văn bản đến cơ quan tham mưu (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Trung tâm	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh - Văn thư Sở VH TTDL - Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Quyết định công nhận. - Văn bản có liên quan.
B10: Trả kết quả	Nhân viên tại Trung tâm trả kết quả cho Đơn vị tổ chức lễ hội và mời đơn vị đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Nhân viên, công chức tại Trung tâm - Cơ quan, tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định công nhận.

4. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, doanh nghiệp - Công chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02,04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01,02,04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý - Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Dự thảo các văn bản có liên quan. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở.	- Trưởng Phòng - Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
	- Giám đốc Sở VH TTDL xem xét, trình UBND tỉnh quyết định. - Chuyển Văn thư Sở VH TTDL phát hành.	- Giám đốc Sở VH TTDL - Văn thư - Sở VH TTDL	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép theo mẫu - Văn bản có liên quan (nếu có)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B4: Tiếp	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân	Trung tâm	Trong giờ	- Hồ sơ.

nhận hồ sơ tại Trung tâm	chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý		hành chính	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép theo mẫu - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép theo mẫu. - Dự thảo Tờ trình. - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép theo mẫu. - Dự thảo Tờ trình. - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép theo mẫu. - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B8: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép. - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ, văn bản đến cơ quan tham mưu (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Trung tâm	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh - Văn thư Sở - Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B10: Trả kết quả	Nhân viên tại Trung tâm trả kết quả cho Đơn vị tổ chức lễ hội và mời đơn vị đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Nhân viên, công chức tại Trung tâm - Tổ chức, doanh nghiệp	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Giấy phép.

5. Nhóm TTHC

5.1. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

5.2. Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

5.3. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cơ quan, Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân - Công chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02,04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01,02,04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý - Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Dự thảo các văn bản có liên quan. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở.	- Trưởng Phòng - Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy xác nhận/Giấy phép theo mẫu - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Giám đốc Sở VH TTDL xem xét, trình UBND tỉnh quyết định.	Giám đốc Sở VH TTDL	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình.

	- Chuyển Văn thư Sở VH TTDL phát hành.	- Văn thư Sở VH TTDL		- Dự thảo Giấy xác nhận/Giấy phép theo mẫu - Văn bản có liên quan (nếu có)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B4: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy xác nhận/Giấy phép theo mẫu - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận/Giấy phép theo mẫu - Dự thảo Tờ trình. - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận/Giấy phép theo mẫu - Dự thảo Tờ trình. - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy xác nhận/Giấy phép theo mẫu - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B8: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận/Giấy phép. - Hồ sơ; văn bản có liên quan (nếu có).
B9: Phát	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ	- Văn thư Văn	Trong giờ	- Hồ sơ.

hành kết quả giải quyết	hồ sơ. - Chuyển hồ sơ, văn bản đến cơ quan tham mưu (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Trung tâm	phòng UBND tỉnh - Văn thư Sở VHTTDL - Trung tâm	hành chính	- Giấy xác nhận/Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B10: Trả kết quả	Nhân viên tại Trung tâm trả kết quả cho Đơn vị tổ chức lễ hội và mời đơn vị đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Nhân viên, công chức tại Trung tâm - Cơ quan, Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Giấy xác nhận/Giấy phép.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức; - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02, 04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02, 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý - Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	- Trưởng Phòng - Chuyên viên phụ trách - Lãnh đạo UBND cấp xã	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời - Văn bản có liên quan (nếu có)
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản trả lời
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận

B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Giấy xác nhận
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy xác nhận

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

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức; - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02, 04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02, 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý - Bộ phận chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	- Trưởng Phòng - Chuyên viên phụ trách	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận
B6: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận

B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
------------------------	---	---	----------------	--

3. Nhóm 03 Thủ tục hành chính

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

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

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

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức; - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02, 04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 02, 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý - Bộ phận chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ, các văn bản có liên quan; thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	- Trưởng Phòng - Chuyên viên phụ trách	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận
B6: Số hóa	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Bộ	Công chức tại Trung	0,5 ngày	Giấy chứng nhận

kết quả, lưu kho	phận một cửa cấp xã thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (Bản giấy Văn bản và trên hệ thống phần mềm) để trả cho người có yêu cầu.	tâm	làm việc	
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy chứng nhận.
