

Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ, XUẤT BẢN (Kèm theo Quyết định số 1651/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 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”.

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

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.	- Thương nhân - 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	07 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) - 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	02 giờ làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) - 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 chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	07 giờ làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) - 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 chứng nhận lưu hành tự do (CFS) - 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 chứng nhận lưu hành tự do (CFS) - 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 - Văn thư Sở - Trung tâm	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) - 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 - Thương nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Kết quả: Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung/cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản

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

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.	- Thương nhân - 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	07 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) - 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	02 giờ làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) - 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 chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	07 giờ làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) - 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 chứng nhận lưu hành tự do (CFS) - 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 chứng nhận lưu hành tự do (CFS) - Văn bản có liên quan (nếu có)
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Vắn 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	- Vắn thư Văn phòng - Vắn thư Sở - Trung tâm	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) - 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 - Thương nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Kết quả: Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)