

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày

tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực báo chí, xuất bản thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; Nghị định 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 16/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực báo chí, xuất bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 4293/TTr-SVHTTDL ngày 29/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực báo chí, xuất bản thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa (đính kèm Phụ lục).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, KGVX;
- Trung tâm CB&CTTĐT;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Lưu: VT, NTL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

Phụ lục**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ, XUẤT BẢN THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND TỈNH***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)***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 (Mã TTHC: 1.014464)**

- Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.014464).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
	Bước 2 – Thẩm định, kiểm tra, duyệt hồ sơ		0,75 ngày		

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công, chuyển cho công chức theo lĩnh vực phụ trách	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do	
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do	
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do	
UBND tỉnh	Bước 5-Tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ		1,25 ngày		
	Bước 5.1-Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	

	Bước 5.2- Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
	Bước 5.3- Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
	Bước 5.4- Ký duyet	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
	Bước 5.5- Phát hành	Văn thư, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
	Bước 7 – Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:

- (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu theo Phụ lục I Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT).
- (2) Bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (3) Danh mục các cơ sở sản xuất (nếu có), bao gồm tên, địa chỉ của cơ sở, các mặt hàng sản xuất để xuất khẩu.
- (4) Bản sao bản tiêu chuẩn công bố áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa kèm theo cách thể hiện (trên nhãn hàng hóa hoặc trên bao bì hàng hóa hoặc tài liệu kèm theo sản phẩm, hàng hóa).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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 (Mã TTHC: 1.014465)

- Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.014465)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Thẩm định, kiểm tra, duyệt hồ sơ		0,75 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công, chuyển cho công chức theo lĩnh vực phụ trách	
	Bước 2.2 - Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND cấp tỉnh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	

				- Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND cấp tỉnh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND cấp tỉnh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND cấp tỉnh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
UBND tỉnh	Bước 5-Tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ		1,25 ngày		
	Bước 5.1-Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
	Bước 5.2- Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
	Bước 5.3- Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
	Bước 5.4- Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	

	Bước 5.5- Phát hành	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6-Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
	Bước 7-Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	
Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm: - Thành phần hồ sơ: (1) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (Phụ lục II, ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020). - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).					