

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn 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 2295/QĐ-UBND ngày 01/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 215/TTr-SVHTTDL ngày 12/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn 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; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (báo cáo);
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, KGVX;
- Trung tâm CB và Công TTĐT;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Lưu: VT, NTL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Huyền

Phụ lục**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

1. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương, mã thủ tục: 1.013781

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013781)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 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		7,5 ngày	

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức	5 ngày	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Văn bản chấp thuận.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	2 ngày	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Văn bản chấp thuận.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Thông báo bổ sung HS - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.

2. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương, mã thủ tục: 1.013782

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013782)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 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		7,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức	5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.

	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.

3. Thủ tục 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, mã thủ tục: 1.013783

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013783)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 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		7,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức	5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.

				- Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.

4. 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, mã thủ tục: 1.013784

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013784)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 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		7,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức	5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.

				- Dự thảo Văn bản chấp thuận.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Văn bản chấp thuận.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.

5. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương, mã thủ tục: 1.013785

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013785)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
-----------------	----------------	-----------------------	-----------	----------------------------

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 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 – Thăm định, kiểm tra, duyet hồ sơ		7,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thăm định/thăm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công
	Bước 2.2 – Thăm định/thăm tra hồ sơ	Công chức	5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép xuất bản phụ trương.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép xuất bản phụ trương.
	Bước 3 – Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép xuất bản phụ trương.

	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép xuất bản phụ trương.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép xuất bản phụ trương.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép xuất bản phụ trương.

6. Thủ tục 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, mã thủ tục: 1.013786

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013786)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 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		7,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức	5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương

Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương

7. Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương, mã thủ tục: 1.013787

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013787)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 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 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		7,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức	5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Văn bản chấp thuận.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Văn bản chấp thuận.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.

	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.
--	-----------------------------	--------------------------	--	--

8. Cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương, Mã thủ tục: 1.013788

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013788)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 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		7,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công

	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức	5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép xuất bản đặc san.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép xuất bản đặc san.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép xuất bản đặc san.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép xuất bản đặc san.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép xuất bản đặc san.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép xuất bản đặc san.

9. Chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương, Mã thủ tục: 1.013789

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013789)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 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).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Thẩm định, kiểm tra, duyệt hồ sơ		4,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức	3 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Văn bản chấp thuận.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Văn bản chấp thuận.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

				- Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản chấp thuận.

10. Tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu, Mã thủ tục: 1.013790

- Thời gian giải quyết TTHC: Không quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013790)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	Không quy định	- 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 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		Không quy định	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Không quy định	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức	Không quy định	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Không quy định	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Không quy định	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	Không quy định	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Không quy định	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS.

