

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Văn hóa; Văn hóa cơ sở; Du lịch; Thể dục thể thao; Thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 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 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 1606/SVHTTDL-VP ngày 02/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 22 (hai mươi hai) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành bao gồm 17 TTHC cấp tỉnh và 05 (năm) TTHC cấp xã; trong đó 07 (bảy) TTHC cấp tỉnh được sửa đổi, bổ sung ban hành kèm theo Quyết định số 1618/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo – Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học; 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 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: VH, TT&DL, KH&CN;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ (10 THỦ TỤC)

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	(1) Đối với thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo in, giấy phép hoạt động tạp chí in, thay đổi nội dung loại hình báo in, tạp chí in trong giấy phép thực hiện hai loại hình báo chí. Hồ sơ gồm có: + Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí; + Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí 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	
-	(2) Đối với thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, thay đổi nội dung loại hình báo điện tử, tạp chí điện tử trong giấy phép thực hiện hai loại hình báo chí. Hồ sơ gồm có: + Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí; + Mẫu trình bày tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi chuyên trang 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 tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi chuyên trang); + Mẫu trình bày giao diện trang chủ của báo điện tử, tạp chí điện tử, chuyên trang dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi giao diện trang chủ của báo điện tử, tạp chí điện tử, chuyên trang).	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

2.5	Thời hạn giải quyết: 10 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận. + 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	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 đề nghị UBND xem xét, ban hành Văn bản không 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và dự thảo Văn bản không chấp thuận của UBND tỉnh có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và dự thảo Văn bản không chấp thuận của UBND tỉnh có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và dự thảo Văn bản không chấp thuận của UBND tỉnh có nêu rõ lý do.

B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh hoặc Văn bản không chấp thuận của UBND tỉnh có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh hoặc Văn bản không chấp thuận của UBND tỉnh 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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 của UBND tỉnh hoặc Văn bản không chấp thuận của UBND tỉnh 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.			

2. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm 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:		
	Cơ quan báo chí có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 30 Luật Báo chí: - 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 các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí	x	
-	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí theo biểu mẫu BM.BC.06.01	x	
-	Đề án xuất bản thêm ấn phẩm báo chí (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan chủ quản báo chí) và các tài liệu kèm theo	x	

	Đề án gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý; trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Luật Báo chí; kết cấu và nội dung chính của ấn phẩm báo chí, quy trình xuất bản và quản lý nội dung. Đối với tạp chí in, ngoài đáp ứng điều kiện trên, Đề án cần thể hiện rõ về nội dung thông tin chuyên sâu, chuyên ngành, giới thiệu, đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học, tham gia tư vấn, phản biện chính sách về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản báo chí.			
-	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí; đối với trình bày tên gọi tạp chí in thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/3 cỡ chữ của tên tạp chí in.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản cơ quan 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 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 tổ chức	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

	- 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bru chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	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 đề nghị UBND xem xét, ban hành 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp 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	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	1 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và 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	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và 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.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 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	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh hoặc Văn bản không chấp thuận của UBND tỉnh 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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</i>				

	<i>thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị 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 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	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	x	
-	Báo cáo đánh giá việc thực hiện tôn chỉ, mục đích theo giấy phép của cơ quan báo chí (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích);	x	
-	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí, có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí; đối với trình bày tên gọi tạp chí in thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/3 cỡ chữ của tên tạp chí in.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:		

	+ Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung 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 cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	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 đề nghị UBND xem xét, ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong 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 Văn bản đề nghị UBND	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc dự thảo Văn bản đề nghị

	tỉnh xem xét cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	1 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản

				thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh hoặc Văn bản không chấp thuận của UBND tỉnh 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.07.01	Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí  BM.BC.07.01.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.	
-	Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị 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 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 có.			
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	x		
-	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí dự kiến thay đổi 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: 10 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận. + 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính	Tổ chức/cá nhân,	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và

	công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	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 đề nghị UBND xem xét, ban hành 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	1 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét

				không chấp thuận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh hoặc Văn bản không chấp thuận của UBND tỉnh 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị 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 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:	
	Cơ quan báo chí có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 30 Luật Báo chí: - 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 các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính.	
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;	

	- Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	x		
-	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương theo biểu mẫu BM.BC.05.01	x		
-	Đề án xuất bản phụ trương (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan chủ quản báo chí), các tài liệu kèm theo. Đề án gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý; trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Luật Báo chí; kết cấu và nội dung chính của phụ trương;	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản cơ quan 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức	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

	- 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bru chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	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 đề nghị UBND xem xét, ban hành 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận cấp Giấy phép xuất bản phụ trương, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép xuất bản phụ trương hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	1 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép xuất bản phụ trương hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.

B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép xuất bản phụ trương hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản phụ trương hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy phép xuất bản phụ trương hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.09.01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương  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 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	x	
-	Báo cáo đánh giá việc thực hiện tôn chỉ, mục đích theo giấy phép của phụ trương (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích);	x	
-	Mẫu trình bày tên gọi phụ trương có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tên gọi phụ trương).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	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 đề nghị UBND xem xét, ban hành 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận cấp giấy phép và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	1 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ

				trương hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.10.01	Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương  BM.BC.10.01.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.	
-	Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

7. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	x	
-	Mẫu trình bày tên gọi phụ trương 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 phụ trương).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận + 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	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 đề nghị UBND xem xét, ban hành 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	1 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.

B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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 của UBND tỉnh 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

8. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Có người có nghiệp vụ báo chí chịu trách nhiệm về việc xuất bản đặc san; - Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản đặc san; - Xác định rõ tên đặc san, mục đích xuất bản, nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, thời gian xuất bản; - Có địa điểm làm việc chính thức của cơ quan, tổ chức xin cấp giấy phép.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san theo biểu mẫu BM.BC.08.01	x	
-	Mẫu trình bày tên gọi đặc san có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí và 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: 10 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân 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 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	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 đề nghị UBND xem xét, ban hành 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận cấp 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép xuất bản đặc san hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận cấp giấy phép và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	1 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép xuất bản đặc san hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép xuất bản đặc san hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp

				giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 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	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 https://dichvucong.gov.vn 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BC.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức	x	

-	Mẫu trình bày tên gọi đặc san có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi 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 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân 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. + 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3	

	Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.			
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	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 đề nghị UBND xem xét, ban hành 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận, 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và dự thảo Văn bản thông

				báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

10. Thủ tục tiếp nhận 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 có.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ sở xuất nhập khẩu báo chí.	x	
-	Danh mục báo chí nhập khẩu.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quy định.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở xuất nhập khẩu báo chí.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Không quy định.			
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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét chấp thuận và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc

				dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không chấp thuận và 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 báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu của cơ sở xuất nhập khẩu báo chí	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu của cơ sở xuất nhập khẩu báo chí và dự thảo Văn bản chấp thuận.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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 (nếu có).	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

B. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH (04 THỦ TỤC)

1. Thủ tục 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.14
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Điều kiện thành lập, nội dung hoạt động của văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài: (1) Điều kiện thành lập: - Nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm đang hoạt động hợp pháp tại nước ngoài; - Nhân sự dự kiến bổ nhiệm làm người đứng đầu văn phòng đại diện phải thường trú tại Việt Nam, có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật, có	

	trình độ đại học trở lên, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành bản án có hiệu lực pháp luật của tòa án. (2) Nội dung hoạt động: Văn phòng đại diện phải tuân thủ quy định của Luật Xuất bản, Nghị định 195/2013/NĐ-CP, Nghị định 150/2018/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật Việt Nam về Văn phòng đại diện và được thực hiện các hoạt động sau đây: - Giới thiệu, trưng bày, triển lãm, quảng cáo hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật Việt Nam về tổ chức và xuất bản phẩm của nhà xuất bản hoặc tổ chức phát hành xuất bản phẩm do mình đại diện; - Hỗ trợ các hoạt động xúc tiến thương mại, hợp tác, trao đổi về bản quyền, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm do mình đại diện.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam giấy phép theo mẫu BM.XB.01.01	x	
-	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm đang hoạt động hợp pháp tại nước đặt trụ sở chính;	x	
-	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu văn phòng đại diện do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.		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 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không.		

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: 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. + 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	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 đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản 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 Văn bản đề nghị UBND	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản

	tỉnh xem xét 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, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo 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 hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo 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 hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Mẫu 05 và 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; 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 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.XBIPH.14.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam  BM.XBIPH.14.01.docx
	Mẫu BM.XBIPH.14.02	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  BM.XBIPH.14.02.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 thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Thủ tục 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.15	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam giấy phép theo mẫu BM.XB.01.01	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức nước ngoài.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: 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. + 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét 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 hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo 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 hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo 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 hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo 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 hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.

B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05 và 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; 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 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.XBIPH.15.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam  BM.XBIPH.15.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.15.02	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  BM.XBIPH.15.02.doc x
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 thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Thủ tục 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.16		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không có.			
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo mẫu BM.XB.03.01	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Phụ lục kèm theo 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. + 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin	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

	tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bru chính công ích	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Phụ lục kèm theo 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 hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo 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 hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và 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 Văn bản đề nghị UBND	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem

	tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.			xét cấp giấy phép và dự thảo Phụ lục kèm theo 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 hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Phụ lục kèm theo 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 hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05 và Phụ lục kèm theo 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Phụ lục kèm theo 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 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.XBIPH.16.01	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam  BM.XBIPH.16.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.16.02	Phụ lục kèm theo 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  BM.XBIPH.16.02.doc x
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.	
-	Phụ lục kèm theo 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 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Thủ tục 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.17
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm: <i>Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện được lập thành 01 bộ bằng tiếng Việt (trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng),</i>	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo mẫu BM.XB.04.01	X	
-	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện; bằng cử nhân hoặc các văn bằng giáo dục đại học khác của người đứng đầu văn phòng đại diện.		X
-	Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện có quốc tịch nước ngoài nộp giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp khi chưa hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương.		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 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức nước ngoài.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện.		

	+ 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện., trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện., tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài hoặc dự thảo Văn bản

				đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp

				giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05 và Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.XBIPH.17.01	Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam  BM.XBIPH.17.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.17.02	Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện  BM.XBIPH.17.02.doc x
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.	
-	Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

C. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (03 THỦ TỤC)

1. Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.14
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	(1) Là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam, có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phù hợp với dịch vụ mạng xã hội cung cấp. (2) Đã đăng ký sử dụng tên miền để cung cấp dịch vụ mạng xã hội và đáp ứng quy định tại Điều 26 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau: - Đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, tên miền, tên trang không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí hoặc có những từ ngữ (bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài tương đương) có thể gây nhầm lẫn là cơ quan báo chí hoặc hoạt động báo chí như: Báo, đài, tạp chí, tin, tin tức, phát thanh, truyền hình, truyền thông, thông tấn, thông tấn xã. - Mạng xã hội sử dụng tên miền “.vn” là tên miền chính và lưu trữ dữ liệu người sử dụng dịch vụ tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam. - Tên miền “.vn” phải được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép đăng ký sử dụng, còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép. (3) Đáp ứng các điều kiện về tổ chức, nhân sự và kỹ thuật theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau: (3.1) Điều kiện về tổ chức, nhân sự: - Có bộ phận quản lý nội dung, thông tin và bộ phận quản lý kỹ thuật. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung, thông tin là người có quốc tịch Việt Nam; - Có trụ sở chính với địa chỉ và số điện thoại liên hệ rõ ràng và liên hệ được. (3.2) Điều kiện về kỹ thuật: Thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau: - Lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với các thông tin về tài khoản, thời gian đăng nhập, đăng xuất, địa chỉ IP của người sử dụng dịch vụ và nhật ký xử lý thông tin được đăng tải; thực hiện xóa thông tin của người sử dụng dịch vụ tại Việt Nam sau khi hết hạn thời gian lưu trữ theo quy định của pháp luật; - Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng dịch vụ; - Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật; - Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;	

- Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử, mạng xã hội do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định.

(3.3) Ngoài việc bảo đảm các điều kiện kỹ thuật theo quy định trên, hệ thống kỹ thuật thiết lập mạng xã hội phải có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau:

- Lưu trữ thông tin của người sử dụng dịch vụ từ Việt Nam khi đăng ký tài khoản mạng xã hội, bao gồm: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, số điện thoại di động tại Việt Nam (hoặc số định danh cá nhân); trường hợp người sử dụng dịch vụ là trẻ em (dưới 16 tuổi) thì cha, mẹ hoặc người giám hộ theo pháp luật dân sự của trẻ em đăng ký tài khoản bằng thông tin của cha, mẹ hoặc người giám hộ theo pháp luật dân sự của trẻ em và có trách nhiệm giám sát, quản lý nội dung trẻ em truy cập, đăng tải và chia sẻ thông tin trên mạng xã hội;

- Thực hiện xác thực tài khoản của người sử dụng dịch vụ mạng xã hội bằng số điện thoại di động tại Việt Nam. Chỉ trong trường hợp người sử dụng xác nhận không có số điện thoại di động tại Việt Nam, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội thực hiện xác thực tài khoản bằng số định danh cá nhân theo quy định của pháp luật về định danh và xác thực điện tử.

Trường hợp người sử dụng dịch vụ sử dụng tính năng livestream với mục đích thương mại, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội thực hiện xác thực tài khoản bằng số định danh cá nhân theo quy định của pháp luật về định danh và xác thực điện tử.

Bảo đảm chỉ những tài khoản đã xác thực mới được đăng tải thông tin (viết bài, bình luận, livestream) và chia sẻ thông tin trên mạng xã hội.

- Ngăn chặn hoặc loại bỏ thông tin vi phạm các quy định tại Điều 8 Luật An ninh mạng, vi phạm quy định về sở hữu trí tuệ khi có yêu cầu từ Bộ VHTTDL, Bộ Công an, hoặc cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành;

- Thiết lập cơ chế cảnh báo và sử dụng các công cụ lọc thông tin khi người sử dụng đăng thông tin có nội dung vi phạm Điều 8 Luật An ninh mạng.

(4) Có biện pháp quản lý nội dung, thông tin theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Có Thỏa thuận cung cấp và sử dụng dịch vụ mạng xã hội bảo đảm đầy đủ các nội dung được quy định tại điểm d khoản 2 Điều 29 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP; đăng tải Thỏa thuận cung cấp và sử dụng dịch vụ mạng xã hội trên trang chủ mạng xã hội; bảo đảm người sử dụng dịch vụ phải đồng ý Thỏa thuận cung cấp và sử dụng dịch vụ mạng xã hội (bằng phương thức điện tử) thì mới có thể sử dụng được các dịch vụ, tính năng của mạng xã hội;

- Có nhân sự trực 24/7 để xử lý các vấn đề gồm: Tiếp nhận, xử lý và phản hồi các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật Việt Nam; giải quyết và phản hồi khiếu nại từ người sử dụng dịch vụ Việt Nam;

- Có giải pháp kiểm duyệt nội dung đăng tải trên mạng xã hội;

- Có biện pháp bảo vệ thông tin của người sử dụng dịch vụ;

- Bảo đảm quyền quyết định của người sử dụng dịch vụ trong việc cho phép thu thập thông tin của mình hoặc cung cấp cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác;

	- Không sắp xếp nội dung đăng tải của người sử dụng theo các chuyên mục cố định; không đăng tải hoặc cho người sử dụng (bao gồm cả nhân sự của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội) sản xuất nội dung dưới hình thức phóng sự, điều tra, phỏng vấn báo chí và đăng tải lên mạng xã hội. Đối với các cơ quan báo chí đăng tải nội dung trên mạng xã hội thì thực hiện theo quy định tại điểm g khoản 6 Điều 24 Nghị định 147/2024/NĐ-CP; - Phân loại và hiển thị cảnh báo các nội dung không phù hợp với trẻ em; triển khai giải pháp bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo mẫu BM.PTTH&TTĐT.01.01	x	
-	Quyết định thành lập đối với các cơ quan và Quyết định thành lập, Điều lệ hoạt động đối với tổ chức hội, đoàn thể		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 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. + 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.PTTH&TTĐT.14.01	Thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội  BM.PTTH&TTĐT.14.01.docx		

	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.14.02	Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội.  BM.PTTH&TTĐT.14.0 2.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 xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.15		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không có.			
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo mẫu BM.PTTH&TTĐT.02.01	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.			

	Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội sau khi cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung và ghi rõ ngày cấp Giấy xác nhận lần đầu, ngày cấp sửa đổi, bổ sung. + 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội sau khi cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung và ghi rõ ngày cấp Giấy xác nhận lần đầu, ngày cấp sửa đổi, bổ sung, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			vụ mạng xã hội sau khi cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung và ghi rõ ngày cấp Giấy xác nhận lần đầu, ngày cấp sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội sau khi cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung và ghi rõ ngày cấp Giấy xác nhận lần đầu, ngày cấp sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy xác nhận thông

				báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội sau khi cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung và ghi rõ ngày cấp Giấy xác nhận lần đầu, ngày cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội sau khi cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung và ghi rõ ngày cấp Giấy xác nhận lần đầu, ngày cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội sau khi cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung và ghi rõ ngày cấp Giấy xác nhận lần đầu, ngày cấp sửa đổi, bổ sung 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.PTTH&TTĐT.15.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội  BM.PTTH&TTĐT.15.0 1.docx		

	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.15.02	Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội.  BM.PTTH&TTĐT.15.0 2.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 xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội sau khi cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung và ghi rõ ngày cấp Giấy xác nhận lần đầu, ngày cấp sửa đổi, bổ sung 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Thủ tục cấp lại giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.16		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không có.			
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị cấp lại.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không.			

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội được cấp lại. + 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản 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 Văn bản đề nghị UBND	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (cấp lại) hoặc dự

	tỉnh xem xét cấp Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,25 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (cấp lại) hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận thông

				báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (cấp lại) 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.PTTH&TTĐT.16.01	Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội.  BM.PTTH&TTĐT.16.01.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.	
-	Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (cấp lại) 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (CẤP XÃ)

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA (01 THỦ TỤC)

1. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VHCS.X.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên. - Lễ hội truyền thống cấp xã được tổ chức hàng năm nhưng có thay đổi về cách thức tổ chức, nội dung, địa điểm so với truyền thống.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao

-	(1) Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời.	x		
-	(2) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	x		
-	(3) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội.	x		
-	(4) Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).	x		
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 cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã Cơ quan phối hợp: Các địa phương có liên quan đến lễ hội.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Các tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã, phường.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Văn bản chấp thuận. - Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.			
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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa –Xã hội cấp xã	Công chức TN&TKQ;	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

		Văn thư, phòng VHXH		
B3	Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng theo quy định tại Điều 10, Nghị định 110/NĐ-CP thì có VB thông báo nội dung cần bổ sung đến đơn vị tổ chức	Công chức Phòng VHXH	02 ngày	Thông báo trực tiếp
B4	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tổ chức lễ hội thì tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện để tổ chức lễ hội chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện đồng ý tổ chức lễ hội thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo các tiêu chí với tổ chức và các cơ quan liên quan. Thực hiện các bước tiếp theo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng VHXH, lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội
B5	Thẩm định thực tế	Phòng VHXH	01 ngày	Biên bản thẩm định
B6	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Công văn đồng ý tổ chức lễ hội trình lãnh đạo phòng ký nháy. + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội.
B7	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày	Dự thảo Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội.

B8	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B7.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Dự thảo Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội.
B9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức.	Văn thư	0,5 ngày	Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội
<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 theo mẫu 04 và 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 MẪU 01.DOC.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 MẪU 02.DOC Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 MẪU 03.DOC Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 MẪU 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 MẪU 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ		

4	HỒ SƠ LƯU
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
-	Biên bản thẩm định
-	Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội
Hồ sơ được lưu tại Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (04 THỦ TỤC)

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.X.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau đây: - Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; - Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” ghi rõ tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet thì thêm nội dung “Đại lý Internet”. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp thì thêm nội dung “Điểm truy nhập Internet công cộng”; - Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo mẫu BM.PTTH&TTĐT.01.01 hoặc BM.PTTH&TTĐT.01.02	x		

2.3.2	Xuất trình chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp không thể tra cứu trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.				X
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
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 cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3	

	- 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 về Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	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 chứng nhận có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.PTTH&TTĐT.X.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)  BM.PTTH&TTĐT.X.01.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.X.01.02	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)  BM.PTTH&TTĐT.X.01.02.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.X.01.03	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.  BM.PTTH&TTĐT.X.01.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.X.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo mẫu BM.PTTH&TTĐT.02.01 hoặc BM.PTTH&TTĐT.02.02	X	
2.3.2	Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).		X
	Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 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 cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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, Công chức 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 về Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	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 chứng nhận có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.

B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều

				kiện cấp Giấy chứng nhận 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.PTTH&TTĐT.X.02.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân).  BM.PTTH&TTĐT.X.02.01.docx		

	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.X.02.02	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp).  BM.PTTH&TTĐT.X.02.02.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.X.02.03	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.  BM.PTTH&TTĐT.X.02.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.X.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không có.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo quy định theo mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.01 hoặc BM.PTTH&TTĐT.03.02	X		

2.3.2	Xuất trình chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp không tra cứu được trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.				X
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 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 cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3	

	- 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 về Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	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 gia hạn có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò

				chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.PTTH&TTĐT.X.03.01	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo quy định (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân).  BM.PTTH&TTĐT.X.03.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.X.03.02	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo quy định (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp).  BM.PTTH&TTĐT.X.03.02.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.X.03.03	Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng  BM.PTTH&TTĐT.X.03.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	

-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.X.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo mẫu BM.PTTH&TTĐT.04.01 hoặc BM.PTTH&TTĐT.04.02	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 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 cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.		

	+ Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 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 tổ chức - 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, Công chức 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 về Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	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 chứng nhận có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung

				cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.TTH&TTĐT.X.04.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân).  BM.TTH&TTĐT.X.04.01.docx

	Mẫu BM.TTH&TTĐT.X.04.02	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp).  BM.TTH&TTĐT.X.04.02.docx
	Mẫu BM.TTH&TTĐT.X.04.03	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.  BM.TTH&TTĐT.X.04.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

PHẦN II. TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

A. TTHC CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA (02 THỦ TỤC)

1. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.VHCS.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề do cơ quan trung ương tổ chức (gọi chung là lễ hội cấp quốc gia) được tổ chức lần đầu. - Lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có từ 02 tỉnh trở lên tham gia tổ chức (gọi chung là lễ hội cấp khu vực) được tổ chức lần đầu. - Lễ hội có nguồn gốc từ nước ngoài được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên. - Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp tỉnh được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên;	

	- Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã/phường thuộc một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tham gia tổ chức (gọi chung là lễ hội cấp tỉnh) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	(1) Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời.	x	
-	(2) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	x	
-	(3) Dự kiến thành phần Ban Tổ chức lễ hội.	x	
-	(4) Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).	x	
-	(5) Văn bản đồng ý tổ chức lễ hội tại Việt Nam của Đại sứ quán hoặc Lãnh sự hoặc Tổng Lãnh sự quốc gia, vùng lãnh thổ và văn bản đồng ý của Bộ Ngoại giao (đối với lễ hội có nguồn gốc từ nước ngoài).	x	
-	(1) Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 17 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các địa phương có liên quan đến lễ hội.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Văn bản chấp thuận. - Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.		
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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 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 tổ chức - 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; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn thư chuyển hồ sơ về Phòng QLVH	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra hồ sơ: Phòng QLVH kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ chưa đúng theo quy định tại Điều 10, Nghị định 110/NĐ-CP thì thông báo nội dung cần bổ sung đến đơn vị tổ chức	Công chức Phòng QLVH	01 ngày	Sở VH-TTDL thông báo và hướng dẫn trực tiếp
B4	Thẩm định hồ sơ: + Nếu thành phần hồ sơ đã đúng theo quy định nhưng không đủ điều kiện tổ chức lễ hội thì tham mưu trình UBND tỉnh VB thông báo không đủ điều kiện để tổ chức lễ hội. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện đồng ý tổ chức lễ hội thì thực hiện bước tiếp theo	Công chức được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	03 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội trình UBND tỉnh
B5	Xin ý kiến các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan (đối với các lễ hội có yêu cầu). Thông báo lịch thẩm định thực tế theo các	Công chức được giao, LĐ Phòng QLVH,	04 ngày	Công văn xin ý kiến, tổng hợp kết quả.

	tiêu chí sau khi có ý kiến đồng ý của các ngành liên quan.	Lãnh đạo Sở, Văn thư		
B6	Thẩm định thực tế.	Phòng QL VH	01 ngày	Biên bản thẩm định
B7	Sau khi có kết quả thẩm định + Nếu kết quả thẩm định thực tế đáp ứng điều kiện theo các tiêu chí thì tham mưu Công văn trình UBND tỉnh kèm dự thảo đồng ý tổ chức lễ của UBND tỉnh. + Nếu kết quả thẩm định thực tế, cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo VB trình UBND tỉnh không đồng ý tổ chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo VB UBND chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức lễ hội
B8	Xem xét, ký nháy VB trình và thẩm định dự thảo VB UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo VB UBND chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức lễ hội
B9	Ký duyệt VB trình và thẩm định dự thảo VB UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo VB UBND chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức lễ hội
B10	Phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày	Công văn trình dự thảo và dự thảo VB
B11	UBND tỉnh xem xét, ký duyệt	UBND tỉnh	03 ngày	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo VB UBND chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức lễ hội
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo VB UBND chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức lễ hội
	<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 theo mẫu 04 và 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ 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	
-	Biên bản thẩm định thực tế.	
-	Công văn chấp thuận tổ chức lễ hội hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		

2. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.VHCS.02
----------	--------------------------	---------------------

2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp tỉnh được tổ chức hằng năm			
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội.	x		
-	Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội.	x		
-	Dự kiến thành phần, số lượng khách mời.	x		
-	Dự kiến thành phần Ban Tổ chức lễ hội.	x		
-	Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các địa phương có liên quan đến lễ hội.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội.			
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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - 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 về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý văn hóa	Công chức TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì không cần làm VB thông báo. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện đồng ý tổ chức lễ hội thì tham mưu văn bản trình UBND tỉnh dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để tổ chức lễ hội.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Công văn trình UBND tỉnh dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để tổ chức lễ hội.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Công văn trình UBND tỉnh dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để tổ chức lễ hội.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn trình UBND tỉnh dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để tổ chức lễ hội.
B6	Phát hành văn bản trình UBND tỉnh ký duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ, văn thư	0,5 ngày	Công văn trình UBND tỉnh kèm dự thảo.
B7	UBND tỉnh ký duyệt VB	UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội.
<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 theo mẫu 04 và 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</i>				

	tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
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	
-	Công văn thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLVH, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		

II. LĨNH VỰC DU LỊCH (01 THỦ TỤC)

1. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLDL.25	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	(1) Có ít nhất 01 tài nguyên du lịch cấp tỉnh; có ranh giới xác định trên bản đồ địa hình do cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Tỷ lệ bản đồ phụ thuộc vào yêu cầu quản lý và địa hình khu vực. (2) Có kết cấu hạ tầng, cơ sở vật chất kỹ thuật, dịch vụ đáp ứng nhu cầu lưu trú, ăn uống và các nhu cầu khác của khách du lịch, bao gồm: a) Có hệ thống điện lưới, hệ thống cung cấp nước sạch; b) Có cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, đáp ứng tối thiểu 100.000 lượt khách mỗi năm; hệ thống cơ sở lưu trú du lịch đáp ứng tối thiểu 50.000 lượt khách lưu trú mỗi năm; c) Có nội quy, hệ thống biển chỉ dẫn, thuyết minh về khu du lịch; có hệ thống biển chỉ dẫn, biển báo về giao thông, các cơ sở dịch vụ, các điểm tham quan; d) Cung cấp dịch vụ thuyết minh, hướng dẫn du lịch. (3) Có kết nối với hệ thống hạ tầng giao thông, viễn thông quốc gia. (4) Đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, bảo vệ môi trường, bao gồm: a) Có bộ phận bảo vệ, cứu hộ, cứu nạn; b) Công khai số điện thoại, địa chỉ của tổ chức quản lý khu du lịch; c) Có bộ phận thông tin hỗ trợ khách du lịch; có hình thức tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của khách du lịch; d) Nhà vệ sinh công cộng sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng, được bố trí đủ, tương ứng với số lượng khách du lịch vào thời kỳ cao điểm; đ) Có hệ thống thu gom và biện pháp xử lý rác thải; có hệ thống thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt hoặc hệ thống thu gom nước thải sinh hoạt liên thông với hệ thống xử lý nước thải tập trung theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; bố trí nhân lực làm vệ sinh môi trường; e) Áp dụng các biện pháp phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh, theo mẫu BM.QLDL.27.01;	x	
-	Bản thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh, theo mẫu BM.QLDL.27.02.	x	

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 40 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các địa phương nơi có khu du lịch và Hiệp hội du lịch.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, Tổ chức - Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức quản lý khu du lịch nộp 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về du lịch cấp tỉnh nơi có khu du lịch. - Đối với khu du lịch nằm trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên, cơ quan chuyên môn về du lịch cấp tỉnh lập hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập hội đồng thẩm định, quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận.			
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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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 và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch (VHTT và DL). Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho phòng Quản lý Du lịch (QLDL) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để công nhận khu Du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước B6</i> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo các tiêu chí với tổ chức và các cơ quan liên quan. <i>Chuyển sang thực hiện bước B4</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để công nhận khu Du lịch.
B4	Chuẩn bị các điều kiện cần thiết và tổ chức thẩm định thực tế.	Phòng QLDL, các cơ quan liên quan	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế
B5	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận khu Du lịch cấp tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định công nhận khu Du lịch cấp tỉnh trình Lãnh đạo phòng ký nháy. + Nếu kết quả thẩm định thực tế, cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận khu Du lịch cấp tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định công nhận khu Du lịch cấp tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh.
B6	Ký nháy vào các bản dự thảo tại bước B3 hoặc B5	Lãnh đạo phòng QLDL	02 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận khu Du lịch đã ký nháy kèm theo dự thảo Quyết định công nhận khu

				Du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu du lịch đã ký nháy.
B7	Ký duyệt vào kết quả thẩm định của phòng QLDL.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận khu Du lịch đã ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định công nhận khu Du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu du lịch đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản; + Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định kèm theo bản sao hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết nếu trường hợp đủ điều kiện. <i>Chuyển sang thực hiện B9.</i> + Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức nếu trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện. <i>Chuyển sang thực hiện B10.</i>	Văn thư	0,5 ngày	+ Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận điểm Du lịch kèm theo dự thảo Quyết định công nhận khu Du lịch; + Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu du lịch.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở VH TT và DL (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	15 ngày	Quyết định công nhận khu Du lịch hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện công nhận khu du lịch.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận khu Du lịch hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện công nhận khu du lịch.
<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</i>				

	quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLDL.25.01	 BM.QLDL.25.01.doc Đơn đề nghị công nhận khu du lịch
	BM.QLDL.25.02	Bản thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch  BM.QLDL.25.02.doc

	BM.QLDL.25.03	 BM.QLDL.25.03.doc Biên bản thẩm định khu du lịch
	BM.QLDL.25.04	 BM.QLDL.25.04.doc Tờ trình đề nghị công nhận
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH TT và DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản thông báo lịch thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.	
-	Tờ trình đề nghị UBND công nhận khu du lịch.	
-	Quyết định công nhận khu du lịch hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu du lịch.	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định.		

III. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo mẫu BM.XBIPH.01.01	x	

-	02 bản thảo tài liệu có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi. Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp 01 bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản;	x		
-	Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản;	x		
-	Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: + Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài; + Cơ quan, tổ chức khác có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của cơ quan, tổ chức ở trung ương.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. + 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông	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

	tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc dự

				thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và thu phí thẩm định nội dung theo quy định, trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.XBIPH.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh  BM.XBIPH.01.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.01.02	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh  BM.XBIPH.01.02.doc x
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 tài liệu không kinh doanh 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập: (1) Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp; (2) Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; (3) Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo mẫu BM.XBIPH.02.01	x	
-	Giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh		x
-	Giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài		x
-	Văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp		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 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh trên địa bàn tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 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 tổ chức - 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	Cán bộ TN&TKQ/	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

	quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	dịch vụ Bru chính công ích		
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy xác nhận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy xác nhận và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy xác nhận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy xác nhận và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy xác nhận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.

B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy xác nhận và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy xác nhận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.XBIPH.12.01	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm  BM.XBIPH.12.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.12.02	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm  BM.XBIPH.12.02.doc x
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 xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Thủ tục cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo mẫu BM.XBIPH.03.01	x	
	Giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh		x
	Giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài		x
	Văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp		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 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		

	Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh trên địa bàn tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản không đủ điều kiện cấp giấy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy xác nhận và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lại

	xác nhận 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy xác nhận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy xác nhận và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy xác nhận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy xác nhận và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy xác nhận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành

				xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcuu.hatinh.gov.vn 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.XBIPH.13.01	Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm  BM.XBIPH.13.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.13.02	Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm  BM.XBIPH.13.02.doc x
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 xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.11		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không có.			
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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao

-	Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ theo mẫu BM.XBIPH.04.01	x		
-	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu BM.XBIPH.04.01	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức ở trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm. + 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 hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 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 tổ chức - 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 về Phòng Quản lý báo	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

	chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	chính công ích		
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 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 đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và 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 Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép tổ chức triển

				lãm, hội chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm 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 theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.XBIPH.11.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép  BM.XBIPH.11.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.11.02	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ  BM.XBIPH.11.02.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.11.03	Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm  BM.XBIPH.11.03.doc x
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 tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành./.		