

Số: 4359 /QĐ-UBND

An Giang, ngày 20 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa
và Thể thao tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 4012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực Báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 5220/TTr-SVHTT ngày 15 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Bảo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh An Giang (gồm 11 TTHC).

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

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh hoặc Bộ, ngành, Trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *me*

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Trung tâm chuyển đổi số BVHTTDL;
- Công TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT, htbmai.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



[Signature]
Nguyễn Thanh Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC BÁO CHÍ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO TỈNH AN GIANG**
(Kèm theo Quyết định số 4359 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	1.116487	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu đối với cơ quan báo chí của địa phương	
2	1.013782	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương	
3	1.013784	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	
4	1.013785	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương	
5	3.000574	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử đối với cơ quan báo chí của địa phương	
6	1.013788	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương	
7	1.013789	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản đặc san đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương	
8	1.009374	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin	
9	1.009386	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	
10	1.013790	Thủ tục đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu	
11	1.013781	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí in, giấy phép hoạt động báo chí điện tử đối với cơ quan báo chí của địa phương	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu đối với cơ quan báo chí của địa phương. Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (120 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	6 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	10 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Văn bản (giấy phép) của UBND tỉnh theo đúng quy định; văn bản trả lời	Chuyên viên	36 giờ	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng	10 giờ	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản (giấy phép) của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	14 giờ	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh

Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao (SVH&TT)	6 giờ	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh; văn bản trả lời
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	6 giờ	Hồ sơ
Bước 8	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	10 giờ	Hồ sơ
Bước 9	Xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Chuyên viên VP. UBND tỉnh	16 giờ	Văn bản của UBND tỉnh
Bước 10	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	6 giờ	
Bước 11	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh (giấy phép) văn bản trả lời

2. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương. Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (56 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy phép/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời

3. 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. Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (56 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời

4. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương. Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (56 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy phép/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời

5. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử đối với cơ quan báo chí của địa phương. Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (56 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời

6. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương. Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (56 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	24 giờ	

	theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy phép/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời

7. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản đặc san đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương. Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự	Chuyên viên phòng chuyên môn	16 giờ	

	thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời

8. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin. Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (56 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy phép/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	

Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời

9. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin. Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	16 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	8 giờ	

Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời

10. Thủ tục đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu. Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (56 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	4 giờ	

Bước 7	Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời
--------	--	--------------------------------------	----------------------	---------------------------------

11. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí in, giấy phép hoạt động báo chí điện tử đối với cơ quan báo chí của địa phương. Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (56 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy phép/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ	Trong giờ	Giấy chứng

		và tổ chức, cá nhân	hành chính	nhận/văn bản trả lời
--	--	------------------------	---------------	-------------------------