

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung, TTHC thay thế trong lĩnh vực Báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

1. Danh mục TTHC:

- TTHC cấp tỉnh:

+ TTHC mới ban hành: 01 TTHC.

+ TTHC sửa đổi, bổ sung: 09 TTHC.

+ TTHC thay thế: 01 TTHC.

2. Nội dung cụ thể của từng TTHC.

3. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử đối với TTHC.

4. Danh mục thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa đối với các TTHC.

(Có phụ lục kèm theo, gồm: Phụ lục 1. Danh mục TTHC; Phụ lục 2. Nội dung; thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa; quy trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với từng TTHC cấp tỉnh).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai TTHC tại nơi tiếp nhận hồ sơ, Trang Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định đối với TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cơ quan, đơn vị.

2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan cập nhật nội dung TTHC, quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật tất cả nội dung của TTHC lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

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

Quyết định này sửa đổi, bổ sung và thay thế các TTHC có mã thủ tục 1.013782, 1.013785, 1.013788, 1.013789, 1.013790, 1.013781 tại Quyết định số 1162/QĐ-UBND ngày 18/10/2025; mã thủ tục 1.009374 tại Quyết định số 3018/QĐ-UBND ngày 22/12/2025; mã thủ tục 1.009386 tại Quyết định số 1537/QĐ-UBND ngày 26/5/2026; mã thủ tục 1.013784, 1.015040 tại Quyết định số 1683/QĐ-UBND ngày 08/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KS TTHC);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- VP: LĐVP, TTPVHCC;
- Trung tâm TH&CB;
- Lưu: VT, KSTT (Đ).

CHỦ TỊCH



Phạm Thành Ngai

Phạm Thành Ngai

Phụ lục 1**DANH MỤC TTHC CẤP TỈNH**

(Kèm theo Quyết định số 2782 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)



STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ												
1. TTHC mới ban hành												
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					X	X			X	
2. TTHC sửa đổi, bổ sung												
2	1.013782	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương					X	X			X	
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					X	X			X	
4	1.013785	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của					X	X			X	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		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					x	x			x	
6	1.013788	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương					x	x			x	
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					x	x			x	
8	1.009374	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin					x	x			x	
9	1.009386	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin					x	x			x	
10	1.013790	Thủ tục đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu					x	x			x	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phí địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
3. TTHC thay thế												
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 (<i>thay thế 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</i>)					x	x			x	

Phụ lục 2

NỘI DUNG: THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP PHẠM VI QUỐC GIA; QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI TỪNG TTHC CẤP TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 2782 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. BÁO CHÍ

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

(1) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan báo chí của địa phương có nhu cầu hoạt động dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ về Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng các điều kiện, Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét cấp giấy phép hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (Cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính; trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đề án đề nghị cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện: Cơ quan báo chí của địa phương.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện: Giấy phép hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu (Mẫu số 03 ban hành theo Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026).

(9) Phí, lệ phí: Không quy định.

(10) Mẫu tờ khai: Đề án theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026.

(11) Yêu cầu, điều kiện:

- Là cơ quan báo chí được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam có chức năng kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu.

- Có nhân sự, quy trình phù hợp để thực hiện việc kiểm tra nội dung báo chí nhập khẩu trước khi phát hành tại Việt Nam;

- Có nhân sự thực hiện kiểm tra nội dung báo chí nhập khẩu phải có năng lực ngoại ngữ phù hợp với ngôn ngữ của sản phẩm báo chí nhập khẩu và có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực báo chí, truyền thông.

- Có biện pháp lưu giữ thông tin, tài liệu về việc tổ chức kiểm tra sản phẩm báo chí nhập khẩu để phục vụ công tác thanh tra, hậu kiểm theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 126/2025/QH15.

- Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí.

- Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(13) Thành phần hồ sơ phải số hóa

Đề án theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Giấy phép hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu (Mẫu số 03 ban hành theo Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026).

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,5 ngày
		Chuyên viên	5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày
8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	2 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	1 ngày

11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	2 ngày
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	0,5 ngày
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	0,25 ngày (2 giờ)
1.2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	0,25 ngày (2 giờ)

+ **Bước 13:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
13.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
13.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ **Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))**

MẪU ĐỀ ÁN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ PHÁT HÀNH BÁO CHÍ NHẬP KHẨU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm 20..

ĐỀ ÁN ĐỀ NGHỊ

**Cấp giấy phép hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ
phát hành báo chí nhập khẩu**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

1. Tên cơ sở kinh doanh:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax: Email:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp:

Ngày cấp: Nơi cấp:

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:

Chức danh:

Số CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Nội dung đề nghị cấp phép:

- Phạm vi hoạt động phát hành (Tỉnh/Thành phố hoặc Toàn quốc):

- Nguồn nhập khẩu báo chí (Tên đối tác nước ngoài, quốc gia):

6. Thuyết minh phương án hoạt động bảo đảm tuân thủ điều kiện cấp phép:

- Phương thức tổ chức kiểm tra nội dung báo chí nhập khẩu trước khi phát hành tại Việt Nam;

- Biện pháp lưu giữ thông tin, tài liệu phục vụ kiểm tra, thanh tra, hậu kiểm.

Hồ sơ gửi kèm bao gồm:

Các tài liệu kèm theo chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định số: 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí gồm: quy trình thực hiện việc kiểm

tra nội dung báo chí nhập khẩu; danh sách nhân sự thực hiện kiểm tra nội dung báo chí nhập khẩu; văn bằng, chứng chỉ chứng minh năng lực ngoại ngữ phù hợp với ngôn ngữ của sản phẩm báo chí được Thẩm tra và tài liệu chứng minh trình độ chuyên môn và kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực báo chí, truyền thông của nhân sự thực hiện kiểm tra nội dung báo chí nhập khẩu.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí số 126/2025/QH15 và các văn bản hướng dẫn thi hành liên quan. Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố xem xét, cấp Giấy phép hoạt động.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

(1) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan báo chí của địa phương có nhu cầu xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, cơ quan chủ quản báo chí gửi 01 bộ hồ sơ về Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Hết thời hạn 07 ngày làm việc, trường hợp không có thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản thì hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chính thức, Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (Cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

(1) Đề án đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026;

(2) Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo in, tạp chí in (bản màu) có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

(6) **Đối tượng thực hiện:** Cơ quan chủ quản báo chí của địa phương.

(7) **Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

(8) **Kết quả thực hiện:** Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.

(9) **Phí, lệ phí:** Không quy định.

(10) **Mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026.

(11) **Yêu cầu, điều kiện:**

- 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 giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

(12) **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

- Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí;

- Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiều bản tin, đặc san.

- Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(13) **Thành phần hồ sơ phải số hóa:**

- Đề án đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026;

- Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo in, tạp chí in (bản màu) có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí.

(14) **Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:**

Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,25 ngày
		Chuyên viên	1,75 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,25 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	1,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày

11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	0,25 ngày
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	0,125 ngày (01 giờ)
1.2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	0,125 ngày (01 giờ)

+ **Bước 13:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
13.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
13.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ **Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))**

Mẫu số 02. Đề án đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CHÍ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM ẤN PHẨM BÁO CHÍ****I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 1. Sự cần thiết.**
- 2. Cơ sở pháp lý.**

II. NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN

- 1. Tên cơ quan báo chí:**
- 2. Tên gọi ấn phẩm báo chí:**

(Kèm theo Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo in, tạp chí in) ⁽¹⁾

- 3. Cơ quan thực hiện (đối với tạp chí khoa học):**
- 4. Tôn chỉ, mục đích ⁽²⁾:**
- 5. Đối tượng phục vụ:**

6. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:
- Kỳ hạn xuất bản:
.....
- Thời gian phát hành *(ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng)*:
.....
- Khuôn khổ:
- Số trang *(ghi rõ số trang xuất bản)*:

7. Kết cấu và nội dung chính của ấn phẩm: Thể hiện rõ nội dung thông tin quy định tại khoản 15 Điều 2 Luật Báo chí số 126/2025/QH15 (đối với Tạp chí) và khoản 16 Điều 2 Luật Báo chí số 126/2025/QH15 (đối với Tạp chí khoa học).

8. Quy trình xuất bản và quản lý nội dung ⁽³⁾:

9. Cơ cấu nhân sự tổ chức hoạt động

9.1. Cơ cấu tổ chức:

9.2. Danh sách nhân sự dự kiến:

TT	Họ và tên	Chức vụ/Chức danh ⁽⁴⁾	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ

III. CAM KẾT

Cơ quan chủ quản báo chí cam kết những điều trên đây là đúng quy định pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm 20..

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CHÍ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo in, tạp chí in phải hiển thị các thông tin theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí. Trong đó, tên gọi tạp chí in phải thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/3 cỡ chữ của tên tạp chí in;
- (2) Tôn chỉ, mục đích của ấn phẩm báo chí phải phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí;
- (3) Đối với Tạp chí khoa học, nêu quy trình phản biện;
- (4) Ghi rõ chức vụ (ví dụ: Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Trưởng ban,...); ghi rõ chức danh (ví dụ: phóng viên, biên tập viên, kỹ thuật viên,...).

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 - 1.013784

(1) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, cơ quan báo chí của địa phương gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Hết thời hạn 05 ngày làm việc, trường hợp không có thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản thì hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chính thức, Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận bằng văn bản; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (Cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

(1) Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí

+ Nêu rõ lý do thay đổi tôn chỉ, mục đích có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích);

+ Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo in, tạp chí in (bản màu) có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản báo chí, tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi ấn phẩm báo chí; thay đổi hình thức trình bày, vị trí của tên gọi ấn phẩm báo chí).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan báo chí của địa phương.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.

(9) Phí, lệ phí: Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

(11) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

- Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí;

- Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiều bản tin, đặc san.

- Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(13) Thành phần hồ sơ phải số hóa:

- Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Văn bản chấp thuận.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- **Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
14	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày
15	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VH TTDL	0,25 ngày
		Chuyên viên	1,75 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VH TTDL	0,25 ngày
16	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	0,25 ngày
17	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở VH TTDL	0,25 ngày
18	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
19	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
20	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
21	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	1,5 ngày
22	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
23	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
24	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày
25	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VH TTDL	0,25 ngày
26	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	0,125 ngày (01 giờ)
1.2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	0,125 ngày (01 giờ)

+ **Bước 13:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
13.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
13.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ **Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))**

4. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương - 1.013785

(1) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan báo chí của địa phương có nhu cầu xuất bản phụ trương, cơ quan chủ quản báo chí gửi 01 bộ hồ sơ về Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Hết thời hạn 07 ngày làm việc, trường hợp không có thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản thì hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chính thức, Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép xuất bản phụ trương; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (Cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

(1) Đề án đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026;

(2) Mẫu trình bày tên gọi phụ trương (bản màu) có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) **Thời hạn giải quyết:** : 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

(6) **Đối tượng thực hiện:** Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương.

(7) **Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) **Mẫu đơn, tờ khai:** Đề án theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026.

(9) **Kết quả thực hiện:** Giấy phép xuất bản phụ trương.

(10) **Phí, lệ phí:** Không quy định.

(11) **Yêu cầu, điều kiện:**

- 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 phụ trương;

- Có tên và hình thức trình bày tên phụ trương;

- Có giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

(12) **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

- Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí;

- Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiều bản tin, đặc san.

- Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(13) **Thành phần hồ sơ phải số hóa:**

- Đề án đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026;

- Mẫu trình bày tên gọi phụ trương (bản màu) có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí.

(14) **Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:**

Giấy phép xuất bản phụ trương.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,25 ngày
		Chuyên viên	1,75 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,25 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	1,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày

11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	0,25 ngày
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	
1.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	0,125 ngày (01 giờ)
1.2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	0,125 ngày (01 giờ)

+ **Bước 13:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
13.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
13.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ **Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))**

Mẫu số 03. Đề án đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CHÍ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG****I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 1. Sự cần thiết.**
- 2. Cơ sở pháp lý.**

II. NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN

- 1. Tên cơ quan báo chí:**
- 2. Tên gọi phụ trương:**
- 3. Tôn chỉ, mục đích ⁽¹⁾:**.....
- 4. Đối tượng phục vụ:**
- 5. Thể thức xuất bản:**
 - Ngôn ngữ thể hiện:
 - Kỳ hạn xuất bản:
 - Thời gian phát hành (*ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng*):
.....
 - Khuôn khổ:
 - Số trang (*ghi rõ số trang xuất bản*):
- 6. Kết cấu và nội dung chính của phụ trương:**
- 7. Quy trình xuất bản và quản lý nội dung:**
- 8. Cơ cấu nhân sự tổ chức hoạt động**
 - 8.1. Cơ cấu tổ chức:**
 - 8.2. Danh sách nhân sự dự kiến:**

TT	Họ và tên	Chức vụ/Chức danh (2)	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ
1				

...				

III. CAM KẾT

Cơ quan chủ quản báo chí cam kết những điều trên đây là đúng quy định pháp luật./.

...., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CHÍ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tôn chỉ, mục đích của phụ trương phải phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí;

(2) Ghi rõ chức vụ (ví dụ: Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Trưởng ban,...); ghi rõ chức danh (ví dụ: phóng viên, biên tập viên, kỹ thuật viên,...)

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 - 3.000574

(1) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử, cơ quan báo chí của địa phương gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Hết thời hạn 05 ngày làm việc, trường hợp không có thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản thì hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chính thức, Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận bằng văn bản; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850, tại địa chỉ: số 377, đường Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (Cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

(1) Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí

+ Nêu rõ lý do thay đổi tôn chỉ, mục đích có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích);

+ Mẫu trình bày giao diện trang chủ chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử (bản màu) có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản báo chí, tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi chuyên trang; hình thức trình bày, vị trí của tên gọi chuyên trang; thay đổi giao diện trang chủ của chuyên trang).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan báo chí của địa phương.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận.

(9) Phí, lệ phí: Không quy định.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

(11) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

- Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí;

- Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiều bản tin, đặc san.

- Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(13) Thành phần hồ sơ phải số hóa:

- Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí.

- Mẫu trình bày giao diện trang chủ chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử (bản màu) có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản báo chí, tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi chuyên trang; hình thức trình bày, vị trí của tên gọi chuyên trang; thay đổi giao diện trang chủ của chuyên trang).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VH TTDL	0,25 ngày
		Chuyên viên	1,75 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VH TTDL	0,25 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	0,25 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở VH TTDL	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	1,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VH TTDL	0,25 ngày

13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
----	----------------------------------	--	----------------

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)
1.2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)

+ **Bước 13:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
13.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
13.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ **Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))**

6. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương - 1.013788

(1) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương có nhu cầu xuất bản đặc san gửi 01 bộ hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Hết thời hạn 05 ngày làm việc, trường hợp không có thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản thì hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chính thức, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép xuất bản đặc san; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (Cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san theo Mẫu số 02 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026;

(2) Mẫu trình bày tên gọi đặc san (bản màu) đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026, bản

dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

(6) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 02 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026.

(9) Kết quả thực hiện: Giấy phép xuất bản đặc san.

(10) Phí, lệ phí: Không quy định.

(11) Yêu cầu, điều kiện:

- Người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san có trình độ đại học trở lên chuyên ngành báo chí hoặc có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực báo chí hoặc có tối thiểu 01 năm tham gia xuất bản các sản phẩm thông tin có tính chất báo chí.

- Hình thức đặc san:

+ Phần trên của bìa một đặc san phải đề chữ “ĐẶC SAN”, tên của đặc san sau hoặc dưới chữ “ĐẶC SAN”, tên cơ quan, tổ chức xuất bản và ngày, tháng, năm xuất bản đặc san dưới tên của đặc san;

+ Trang bìa hai hoặc phần cuối của trang bìa cuối đặc san ghi rõ số, ngày, tháng, năm của giấy phép, nơi in, người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

- Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiều bản tin, đặc san.

- Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(13) Thành phần hồ sơ phải số hóa:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san theo Mẫu số 02 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026;

- Mẫu trình bày tên gọi đặc san (bản màu) đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026,

bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Giấy phép xuất bản đặc san.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,25 ngày
		Chuyên viên	1,75 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,25 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	1,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày

10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VH TTDL	0,25 ngày
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)
1.2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)

+ **Bước 13:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
13.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
13.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ **Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)**

Mẫu số 02. Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san**CƠ QUAN, TỔ CHỨC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN ĐẶC SAN****1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san:.....**

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác:..... Cấp ngày.....

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số CMND/Căn cước công dân (hoặc Hộ chiếu) số: Nơi cấp:

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ⁽¹⁾:**3. Tên gọi của đặc san:****4. Mục đích, nội dung xuất bản ⁽²⁾:****5. Đối tượng phục vụ:****6. Phạm vi phát hành:****7. Thể thức xuất bản:**

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:.....

- Chủ đề hoặc sự kiện và thời gian phát hành:

+ Số...; chủ đề hoặc sự kiện...⁽³⁾; thời gian phát hành...⁽⁴⁾**8. Địa điểm xuất bản đặc san ⁽⁵⁾:**

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật./.

..., ngày... tháng... năm 20..
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ghi thông tin bằng tốt nghiệp Đại học, kinh nghiệm hoạt động;
- (2) Mục đích, nội dung thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép;
- (3) Ghi rõ chủ đề hoặc sự kiện của từng số;
- (4) Ghi rõ ngày, tháng, năm phát hành;
- (5) Ghi địa chỉ của cơ quan, tổ chức xuất bản đặc san (không ghi địa chỉ nơi in đặc san).

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 - 1.013789

(1) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp thay đổi tên gọi cơ quan, tổ chức xuất bản đặc san, tên gọi của đặc san, mục đích, nội dung xuất bản đặc san, người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Hết thời hạn 05 ngày làm việc, trường hợp không có thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản thì hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chính thức, Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận bằng văn bản; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (Cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

(1) Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;

(2) Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 16 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san);

(3) Mẫu trình bày tên gọi đặc san (bản màu) đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026, bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức..

(6) **Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương.

(7) **Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) **Mẫu đơn, tờ khai:** Không quy định.

(9) **Kết quả thực hiện:** Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản đặc san.

(10) **Phí, lệ phí:** Không quy định.

(11) **Yêu cầu, điều kiện:**

- Trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san: Người được đề nghị thay đổi phải có trình độ đại học trở lên chuyên ngành báo chí hoặc có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực báo chí hoặc có tối thiểu 01 năm tham gia xuất bản các sản phẩm thông tin có tính chất báo chí.

- Trường hợp thay đổi tên đặc san: Mẫu trình bày tên gọi đặc san phải đảm bảo các thông tin: Phần trên của bìa một phải đề chữ “ĐẶC SAN”; tên đặc san đặt sau hoặc dưới chữ “ĐẶC SAN”; tên cơ quan, tổ chức xuất bản và ngày, tháng, năm xuất bản đặt dưới tên đặc san.

- Các nội dung thay đổi khác: Không quy định yêu cầu, điều kiện riêng.

(12) **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

- Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiều bản tin, đặc san.

- Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(13) **Thành phần hồ sơ phải số hóa:**

- Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;

- Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 16 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san);

- Mẫu trình bày tên gọi đặc san (bản màu) đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026, bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản chấp thuận.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

1. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

2. Trình tự thực hiện:

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,125 ngày
		Chuyên viên	1 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,125 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày

8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	0,25 ngày
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)
1.2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)

+ **Bước 13:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
13.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
13.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ **Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))**

8. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin - 1.009374

(1) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh nơi cơ quan, tổ chức đặt trụ sở chính cấp giấy phép xuất bản bản tin.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Hết thời hạn 05 ngày làm việc, trường hợp không có thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản thì hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chính thức, Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép xuất bản bản tin; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (Cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin theo Mẫu số 01 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026;

(2) Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026;

(3) Mẫu trình bày tên gọi bản tin (bản màu) đáp ứng điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026, bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

(6) **Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức.

(7) **Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) **Kết quả thực hiện:** Giấy phép xuất bản bản tin.

(9) **Phí, lệ phí:** Không quy định.

(10) **Mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai theo Mẫu số 01 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026.

(11) **Yêu cầu, điều kiện:**

- Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đào tạo liên quan đến lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Hình thức bản tin:

+ Khuôn khổ tối đa của bản tin là 19cm x 27cm, số trang tối đa là 64 trang. Không được quảng cáo trong bản tin;

+ Phần trên của bìa một bản tin phải đề chữ “BẢN TIN”, tên của bản tin sau hoặc dưới chữ “BẢN TIN”, tên cơ quan, tổ chức xuất bản và ngày, tháng, năm xuất bản bản tin dưới tên của bản tin;

+ Trang bìa hai hoặc phần cuối của trang bìa cuối bản tin phải ghi số, ngày, tháng, năm của giấy phép, nơi in, số lượng, người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin.

(12) **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

- Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiều bản tin, đặc san.

- Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(13) **Thành phần hồ sơ phải số hóa:**

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin.

- Mẫu trình bày tên gọi bản tin.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Giấy phép xuất bản bản tin.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,25 ngày
		Chuyên viên	1,75 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,25 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	1,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày

10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VH TTDL	0,25 ngày
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)
1.2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)

+ **Bước 13:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
13.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
13.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ **Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))**

Mẫu số 01. Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....

- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác:..... Cấp ngày.....

- Cơ quan cấp:.....

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:

- Họ và tên: Quốc tịch:.....

- Chức vụ:.....

- Số CMND/Căn cước công dân (hoặc Hộ chiếu) số: Nơi cấp:.....

- Địa chỉ liên lạc:.....

- Trình độ chuyên môn ⁽¹⁾:.....**3. Tên gọi của bản tin:****4. Mục đích, nội dung xuất bản ⁽²⁾ :.....****5. Đối tượng phục vụ:****6. Phạm vi phát hành:****7. Thể thức xuất bản:**

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ ⁽³⁾:- Số trang ⁽⁴⁾:.....

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Thời gian phát hành ⁽⁵⁾:**8. Địa điểm xuất bản bản tin ⁽⁶⁾:**

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật./.

..., ngày... tháng... năm 20...
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ghi thông tin bằng tốt nghiệp Đại học;
- (2) Mục đích, nội dung thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép;
- (3) Khuôn khổ không vượt quá 19cm x 27cm;
- (4) Số trang không vượt quá 64 trang;
- (5) Ghi rõ ngày, tháng, năm phát hành;
- (6) Ghi địa chỉ của cơ quan, tổ chức xuất bản bản tin (không ghi địa chỉ nơi in bản tin).

9. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin - 1.009386

(1) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026, cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh nơi cơ quan, tổ chức đặt trụ sở chính chấp thuận.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Hết thời hạn 05 ngày làm việc, trường hợp không có thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản thì hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chính thức, Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận bằng văn bản; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850 tại địa chỉ: số 377, đường Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962 tại địa chỉ: Số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (Cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;

(2) Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin);

(3) Mẫu trình bày tên gọi bản tin (bản màu) đáp ứng điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026,

bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

(5) **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

(6) **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức.

(7) **Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

(8) **Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép xuất bản bản tin.

(9) **Phí, lệ phí:** Không quy định.

(10) **Mẫu đơn, tờ khai:** Không quy định.

(11) **Yêu cầu, điều kiện:**

- Trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin: Người được đề nghị thay đổi phải có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo liên quan đến lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp thay đổi tên bản tin: Mẫu trình bày tên gọi bản tin phải đảm bảo các thông tin: Phần trên của bìa một phải đề chữ “BẢN TIN”; tên bản tin đặt sau hoặc dưới chữ “BẢN TIN”; tên cơ quan, tổ chức xuất bản và ngày, tháng, năm xuất bản đặt dưới tên bản tin.

- Các nội dung thay đổi khác: Không quy định yêu cầu, điều kiện riêng.

(12) **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

- Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiều bản tin, đặc san.

- Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(13) **Thành phần hồ sơ phải số hóa:**

- Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức.

- Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin);

- Mẫu trình bày tên gọi bản tin (bản màu) đáp ứng điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026, bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản

tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản chấp thuận.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,125 ngày
		Chuyên viên	1 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,125 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày

11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VH TTDL	0,25 ngày
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)
1.2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)

+ **Bước 13:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
13.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
13.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

10. Thủ tục đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu - 1.013790

(1) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan báo chí và cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ về Ủy ban nhân dân tỉnh nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu nhập khẩu báo chí in.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản thông báo việc chấp thuận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu cho cơ quan, tổ chức đề nghị; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (Cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu và Danh mục báo chí in nhập khẩu theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện: Cơ quan báo chí và cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu.

(9) Phí, lệ phí: Không quy định.

(10) Mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026.

(11) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

- Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí.

- Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(13) Thành phần hồ sơ phải số hóa:

Văn bản đề nghị đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu và Danh mục báo chí in nhập khẩu theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Văn bản chấp thuận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

1. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- **Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày

2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VH TTDL	0,25 ngày
		Chuyên viên	1,75 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VH TTDL	0,25 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	0,25 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở VH TTDL	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	1,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VH TTDL	0,25 ngày
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

+ Bước 1: chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)

1.2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)
-----	---	--	--------------------

+ **Bước 13:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
13.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
13.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ **Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))**

CƠ QUAN/TỔ CHỨC...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ngày... tháng... năm...

DANH MỤC BÁO CHÍ IN NHẬP KHẨU
(Kèm theo văn bản số.... của cơ quan/tổ chức)

STT	Tên báo chí in nhập khẩu	Ngôn ngữ	Nước xuất bản	Kỳ hạn xuất bản	Số lượng dự kiến	Ghi chú
01						
02						

NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

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 - 1.013781

(1) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí in, giấy phép hoạt động báo chí điện tử của cơ quan báo chí địa phương, trừ những nội dung quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL, cơ quan báo chí gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Hết thời hạn 05 ngày làm việc, trường hợp không có thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản thì hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận chính thức, Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận bằng văn bản; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - 0273.3993850 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 13 - 02773.898962, tại địa chỉ: số 10, đường Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (Cơ sở 2).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí, trong đó kèm theo:

+ Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo in, tạp chí in (bản màu) 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);

+ Mẫu trình bày giao diện trang chủ của báo điện tử, tạp chí điện tử (bản màu) dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi giao diện trang chủ, hình thức trình bày, vị trí tên gọi cơ quan báo chí).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

(6) Đối tượng thực hiện: Cơ quan báo chí của địa phương.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí/Giấy phép hoạt động tạp chí/Giấy phép hoạt động tạp chí khoa học.

(9) Phí, lệ phí: Không quy định.

(10) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

(11) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

- Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí;

- Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiều bản tin, đặc san.

- Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(13) Thành phần hồ sơ phải số hóa:

Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí, trong đó kèm theo:

- Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo in, tạp chí in (bản màu) 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);

- Mẫu trình bày giao diện trang chủ của báo điện tử, tạp chí điện tử (bản màu) dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường

hợp thay đổi giao diện trang chủ, hình thức trình bày, vị trí tên gọi cơ quan báo chí).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản chấp thuận.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,25 ngày
		Chuyên viên	1,75 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	0,25 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	1,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,25 ngày

11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở VHTTDL	0,25 ngày
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

+ **Bước 1:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)
1.2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	0,125 ngày (1 giờ)

+ **Bước 13:** chia thành 2 bước như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
13.1	Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
13.2	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

+ **Các bước còn lại giống như các bước tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI))**