



ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN

Ký bởi: UBND tỉnh Điện Biên  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1913 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 24 tháng 8 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*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 (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 6050/2026/VBHN-NĐ-BTP);*

*Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 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;*

*Tiếp theo Quyết định số 1893/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên;*

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

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên (có Quy trình cụ thể kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh (b/c);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KHCN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC<sub>(NTVA)</sub>.

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Minh Phú

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,  
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ THUỘC PHẠM VI  
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐIỆN BIÊN**  
(Kèm theo Quyết định số 1913 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

**1. Quy trình số 01:** 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.

| Trình tự thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                      | Thời gian        | Kết quả/sản phẩm                                                                                                               |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1             | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện;<br>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.                                              | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường. | 01 ngày làm việc | - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả<br>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ<br>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2             | Phân công công chức xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - Lãnh đạo sở;<br>- Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.                                                       | 01 ngày làm việc | Hồ sơ TTHC                                                                                                                     |
| Bước 3             | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.<br>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do. | Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.                                                                          | 06 ngày làm việc | - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC<br><br>- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ<br><br>- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ |

| <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                        | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                    | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b>                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|
| Bước 4                                                                                   | Kiểm tra, trình lãnh đạo sở Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC.                                                                           | Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.                | 01 ngày làm việc | - Dự thảo Tờ trình<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC |
| Bước 5                                                                                   | Ký duyệt văn bản:<br>- Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản.<br>- Nếu không đồng ý: chuyển lại phòng Quản lý Thông tin<br>- Báo chí - Xuất bản tham mưu. | Lãnh đạo sở                                                           | 01 ngày làm việc | - Tờ trình<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC         |
| Bước 6                                                                                   | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.                                                                                                      | UBND tỉnh                                                             | 05 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC                                 |
| Bước 7                                                                                   | - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.               | - Văn thư<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ. | Giờ hành chính   | Kết quả giải quyết TTHC                                 |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                                                                  |                                                                       |                  |                                                         |

## 2. Quy trình số 02 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

- Cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương;
- Cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương.

| Trình tự thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                         | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                                                                                                    | Thời gian         | Kết quả/sản phẩm                                             |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>           | <b>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                              |
| Bước 1             | Tiếp nhận hồ sơ.                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;</li> <li>- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.</li> </ul> | 01 ngày làm việc  | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả                            |
| Bước 2             | Phân công công chức xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo sở;</li> <li>- Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản</li> </ul>                                                                                              | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ TTHC                                                   |
| Bước 3             | Công chức xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo phòng:<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện;<br>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do. | Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản                                                                                                                                                                         | 03 ngày làm việc  | - Dự thảo văn bản trả lời.<br><br>- Dự thảo văn bản trả lời. |
| Bước 4             | Kiểm tra, trình lãnh đạo sở dự thảo văn bản trả lời.                                                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản                                                                                                                                                                          | 01 ngày làm việc  | Dự thảo văn bản trả lời                                      |
| Bước 5             | Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu.                                     | Lãnh đạo sở                                                                                                                                                                                                                    | 1,5 ngày làm việc | Văn bản trả lời                                              |
| Bước 6             | - Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ;                                                                                                                                | - Văn thư;                                                                                                                                                                                                                     | Giờ hành chính    | Văn bản trả lời                                              |

| <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                           | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                              | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                                                                                     | <b>Thời gian</b>  | <b>Kết quả/sản phẩm</b>           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                     | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.                                                                                                                    | - Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ                                                                                                                |                   |                                   |
| <b>II</b>                                                                                           | <b>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác</b>                                                                                                                              |                                                                                                                                                                        |                   |                                   |
| Bước 1                                                                                              | Tiếp nhận chính thức hồ sơ.                                                                                                                                            | - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;<br>- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường. | 01 ngày làm việc  | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả |
| Bước 2                                                                                              | Phân công công chức xử lý hồ sơ.                                                                                                                                       | - Lãnh đạo sở;<br>- Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.                                                                                             | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ TTHC                        |
| Bước 3                                                                                              | Công chức thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.                                                                                    | Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.                                                                                                                | 03 ngày làm việc  | Dự thảo kết quả giải quyết TTHC   |
| Bước 4                                                                                              | Kiểm tra, trình lãnh đạo sở dự thảo kết quả giải quyết TTHC.                                                                                                           | Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.                                                                                                                 | 01 ngày làm việc  | Dự thảo kết quả giải quyết TTHC   |
| Bước 5                                                                                              | Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu. | Lãnh đạo sở                                                                                                                                                            | 1,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC           |
| Bước 6                                                                                              | - Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.                                     | - Văn thư;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ.                                                                                                 | Giờ hành chính    | Kết quả giải quyết TTHC           |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.</b> |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |                   |                                   |

### 3. Quy trình số 03 (áp dụng đối với 05 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;
- 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;
- Cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương;
- Cấp giấy phép xuất bản bản tin;
- 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.

| Trình tự thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                                                                                                    | Thời gian         | Kết quả/sản phẩm                                                                                                 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>           | <b>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác</b>                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                  |
| Bước 1             | Tiếp nhận hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;</li> <li>- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.</li> </ul> | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả                                                                                |
| Bước 2             | Phân công công chức xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo sở;</li> <li>- Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.</li> </ul>                                                                                             | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ TTHC                                                                                                       |
| Bước 3             | Công chức xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo phòng:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do</li> </ul> | Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.                                                                                                                                                                        | 02 ngày làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản trả lời.</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời.</li> </ul> |
| Bước 4             | Kiểm tra, trình lãnh đạo sở dự thảo văn bản trả lời.                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.                                                                                                                                                                         | 01 ngày làm việc  | Dự thảo văn bản trả lời                                                                                          |
| Bước 5             | Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> </ul>                                                                                                                                   | Lãnh đạo sở                                                                                                                                                                                                                    | 01 ngày làm việc  | Văn bản trả lời                                                                                                  |

| <b>Trình tự thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                             | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                                                                                     | <b>Thời gian</b>  | <b>Kết quả/sản phẩm</b>           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
|                           | - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu.                                                                                 |                                                                                                                                                                        |                   |                                   |
| Bước 6                    | - Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.                                    | - Văn thư;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ                                                                                                  | Giờ hành chính    | Văn bản trả lời                   |
| <b>II</b>                 | <b>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác</b>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                   |                                   |
| Bước 1                    | Tiếp nhận chính thức hồ sơ                                                                                                                                            | - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;<br>- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường. | 01 ngày làm việc  | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả |
| Bước 2                    | Phân công công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                       | - Lãnh đạo sở;<br>- Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản                                                                                              | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ TTHC                        |
| Bước 3                    | Công chức thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng                                                                                    | Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản                                                                                                                 | 03 ngày làm việc  | Dự thảo kết quả giải quyết TTHC   |
| Bước 4                    | Kiểm tra, trình lãnh đạo sở dự thảo kết quả giải quyết TTHC                                                                                                           | Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản                                                                                                                  | 01 ngày làm việc  | Dự thảo kết quả giải quyết TTHC   |
| Bước 5                    | Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu | Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                            | 1,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC           |
| Bước 6                    | - Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ;                                                                                           | - Văn thư;                                                                                                                                                             | Giờ hành chính    | Kết quả giải quyết TTHC           |

| Trình tự thực hiện                                                                                  | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm xử lý công việc                             | Thời gian | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|                                                                                                     | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. | - Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ |           |                  |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC:</b> 07 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức. |                                                     |                                                         |           |                  |

**4. Quy trình số 04:** Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin.

| Trình tự thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                         | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                                            | Thời gian         | Kết quả/sản phẩm                                             |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>           | <b>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                   |                                                              |
| Bước 1             | Tiếp nhận hồ sơ                                                                                                                                                                                            | - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;<br>- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường. | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả                            |
| Bước 2             | Phân công công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                            | - Lãnh đạo sở;<br>- Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản                                                                                              | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ TTHC                                                   |
| Bước 3             | Công chức xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo phòng:<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện;<br>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do. | Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản                                                                                                                 | 02 ngày làm việc  | - Dự thảo văn bản trả lời.<br><br>- Dự thảo văn bản trả lời. |
| Bước 4             | Kiểm tra, trình lãnh đạo sở dự thảo văn bản trả lời                                                                                                                                                        | Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản                                                                                                                  | 01 ngày làm việc  | Dự thảo văn bản trả lời                                      |
| Bước 5             | Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.                                                                                                                              | Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                            | 01 ngày làm việc  | Văn bản trả lời                                              |

| <b>Trình tự thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                             | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                                                                                     | <b>Thời gian</b>  | <b>Kết quả/sản phẩm</b>           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
|                           | - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu                                                                                  |                                                                                                                                                                        |                   |                                   |
| Bước 6                    | - Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.                                    | - Văn thư;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ                                                                                                  | Giờ hành chính    | Văn bản trả lời                   |
| <b>II</b>                 | <b>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác</b>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                   |                                   |
| Bước 1                    | Tiếp nhận chính thức hồ sơ                                                                                                                                            | - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;<br>- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường. | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả |
| Bước 2                    | Phân công công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                       | - Lãnh đạo sở;<br>- Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.                                                                                             | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ TTHC                        |
| Bước 3                    | Công chức thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.                                                                                   | Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.                                                                                                                | 02 ngày làm việc  | Dự thảo kết quả giải quyết TTHC   |
| Bước 4                    | Kiểm tra, trình lãnh đạo sở dự thảo kết quả giải quyết TTHC                                                                                                           | Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.                                                                                                                 | 01 ngày làm việc  | Dự thảo kết quả giải quyết TTHC   |
| Bước 5                    | Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu | Lãnh đạo sở                                                                                                                                                            | 01 ngày làm việc  | Kết quả giải quyết TTHC           |

| <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                           | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                  | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                                             | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Bước 6                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul> | Giờ hành chính   | Kết quả giải quyết TTHC |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.</b> |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                |                  |                         |

#### 5. Quy trình số 05: Đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu

| <b>Trình tự thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                                                 | <b>Thời gian</b>  | <b>Kết quả/sản phẩm</b>                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                    | Tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.</li> </ul> | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.   | 01 ngày làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul> |
| Bước 2                    | Phân công công chức xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo sở;</li> <li>- Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.</li> </ul> | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                   |
| Bước 3                    | Công chức thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.                                                                            | 03 ngày làm việc  | Dự thảo kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                              |

| <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                  | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                              | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                     | <b>Thời gian</b>  | <b>Kết quả/sản phẩm</b>         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| Bước 4                                                                                     | Kiểm tra, trình lãnh đạo sở dự thảo kết quả giải quyết TTHC.                                                                                                           | Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.                 | 01 ngày làm việc  | Dự thảo kết quả giải quyết TTHC |
| Bước 5                                                                                     | Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu. | Lãnh đạo sở                                                            | 1,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC         |
| Bước 6                                                                                     | - Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.                                     | - Văn thư;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ. | Giờ hành chính    | Kết quả giải quyết TTHC         |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                                                                                        |                                                                        |                   |                                 |