

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày

tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành,
được sửa đổi, bổ sung, thay thế và phê duyệt quy trình nội bộ,
quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Báo chí
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 về việc hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 về hướng dẫn Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 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;

Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 07/01/2026 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính và thực hiện một số nhiệm vụ quản lý Nhà nước lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 3813/TTr-SVHTTDL ngày 20/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 11 thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Chi tiết tại Phụ lục I, Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

- Thay thế các thủ tục hành chính có số thứ tự 1, 2, 5, 8, 9, 10 Tiểu mục I Mục A tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 26/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Báo chí, Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thay thế thủ tục hành chính có số thứ tự 1 Tiểu mục A1 Mục 1 Phần B, thủ tục hành chính có số thứ tự 1 Tiểu mục A2 Mục I Phần A tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 2303/QĐ-UBND ngày 02/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thay thế thủ tục hành chính có số thứ tự 1 Tiểu mục I Mục A tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 2504/QĐ-UBND ngày 10/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Báo chí, Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thay thế thủ tục hành chính có số thứ tự 1 Tiểu mục B3 Mục I Phần B tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 2353/QĐ-UBND ngày 03/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thay thế các quy trình nội bộ, quy trình điện tử có số thứ tự 1, 2, 5, 8, 9, 10 Tiểu mục I Mục A tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 26/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Báo chí, Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thay thế thủ tục hành chính có số thứ tự 1, 2 Tiểu mục II Mục A tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 2303/QĐ-UBND ngày 02/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thay thế quy trình nội bộ, quy trình điện tử có số thứ tự 1 Tiểu mục I Mục A tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 2504/QĐ-UBND ngày 10/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Báo chí, Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thay thế quy trình nội bộ, quy trình điện tử có số thứ tự 1 Tiểu mục V Mục A tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 2353/QĐ-UBND ngày 03/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh có liên quan; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (Đ/c Thành);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiện);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Kh).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Thái Văn Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

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

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ
TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
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	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không quy định	- 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.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013782)	<i>07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức</i>	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không quy định	- 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.
2	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)	<i>07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức</i>	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An);	Không quy định	- 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,

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		Thẻ 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.
3	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013785)	<i>07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức</i>	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không quy định	- 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.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
4	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)	<i>07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức</i>	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không quy định	- 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.
5	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của địa phương (1.013788)	<i>07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức</i>	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An;	Không quy định	- 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.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			- Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
6	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)	<i>05 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức</i>	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không quy định	- 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.
7	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin (1.009374)	<i>07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức</i>	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An);	Không quy định	- 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

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiều bản tin, đặc san.
8	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (1.009386)	<i>05 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức</i>	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không quy định	- 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.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
9	Thủ tục đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu (1.013790)	<i>07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</i>	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không quy định	- 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.

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động	07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi,	Không quy định	- 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;

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013781)	nhận chính thức	phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		- 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.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

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

PHỤ LỤC II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 1/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Nghiên cứu, kiểm tra thành phần, số lượng, tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do hồ sơ không đáp ứng điều kiện; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục I của quy trình	26 giờ làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	54 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy kết quả và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
	<i>hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ)		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc văn bản từ chối giải quyết, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt và chuyển Văn thư phát hành.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản, đóng dấu;	38 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:		
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục I của quy trình.	42 giờ làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ; Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	90 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể ngày nhận được hồ sơ).		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức).		

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)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu	02 giờ làm việc	Toàn trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
	<i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:		
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục I của quy trình.	26 giờ làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ; Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	74 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;	Không tính thời gian	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
	(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể ngày nhận được hồ sơ).		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy sổ văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức).		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:		
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục I của quy trình.	42 giờ làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ; Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	90 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể ngày nhận được hồ sơ).		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
	<i>hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức).		

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)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục I của quy trình.	26 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ; Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	40 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể ngày nhận được hồ sơ).		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	36 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức).		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:		
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục I của quy trình.	26 giờ làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ; Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	74 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể ngày nhận được hồ sơ).		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
	<i>hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức).		

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)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục I của quy trình.	26 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ; Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	58 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể ngày nhận được hồ sơ).		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức).		

8. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin (1.009374)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:		
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục I của quy trình.	26 giờ làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ; Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	40 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể ngày nhận được hồ sơ).		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ. hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	36 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
	<i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức).		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục I của quy trình.	26 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ; Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	32 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể ngày nhận được hồ sơ).		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	28 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức).		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét	34 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyên Văn thư phát hành.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
	<i>hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc kể ngày nhận được hồ sơ).		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ. hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức).		

11. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013781)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:		
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục I của quy trình.	26 giờ làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ; Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	74 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể ngày nhận được hồ sơ).		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
	<i>hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức).		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN