ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4648 /QĐ-UBND	*Nghệ An, ngày 27 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

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; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn 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 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 về 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 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 các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung 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 4486/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của Ủy ban nhân dân 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 trong lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 1784/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa

đổi, bổ sung lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 2353/QĐ-UBND ngày 03/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

Căn cứ Quyết định số 3704/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 3874/QĐ-UBND ngày 25/8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 4952/TTr-SVHTTDL ngày 19/10/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 12 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; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch *(chi tiết tại các Phụ lục 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) và các cơ quan, đơn vị liên quan để thiết lập quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

1. Nội dung các thủ tục hành chính được công bố tại Phụ lục I kèm theo Quyết định này thay thế các nội dung sau đây:

- Các thủ tục hành chính có số thứ tự 01 tại Mục Thủ tục hành chính cấp tỉnh, Phần A (Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành) và số thứ tự 04, 07, 08 tại Mục Thủ tục hành chính cấp tỉnh, Phần B (Danh mục thủ tục hành chính được

sửa đổi, bổ sung) công bố tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 3874/QĐ-UBND ngày 25/8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An 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;

- Các thủ tục hành chính có số thứ tự 01 tại Tiểu mục A1 (Lĩnh vực Điện ảnh), số thứ tự 01 tại Tiểu mục A2 (Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử), Mục I (Thủ tục hành chính cấp tỉnh), Phần A (Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành) và số thứ tự 01, 02 tại Tiểu mục B4 (Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành), Mục I (Thủ tục hành chính cấp tỉnh), Phần B (Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung) công bố tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 2353/QĐ-UBND ngày 03/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

- Thủ tục hành chính có số thứ tự 01 tại Mục I (Thủ tục hành chính cấp tỉnh), Phần A (Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung) công bố tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1784/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Các thủ tục hành chính có số thứ tự 01, 02, 03 tại Mục Thủ tục hành chính cấp tỉnh, Phụ lục I kèm theo Quyết định số 3704/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này thay thế các nội dung sau đây:

- Các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính có số thứ tự 01, 05, 08, 09 tại Mục I (Thủ tục hành chính cấp tỉnh), Phụ lục II kèm theo Quyết định số 3874/QĐ-UBND ngày 25/8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An 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;

- Các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính có số thứ tự 01 tại Mục I (Lĩnh vực Điện ảnh), số thứ tự 01 tại Mục IV (Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử), số thứ tự 01, 02 tại Mục VI (Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành), Phần A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh) công bố tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 2353/QĐ-UBND ngày 03/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính có số thứ tự 01 tại Phần I (Thủ tục hành chính cấp tỉnh) công bố tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 1784/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính có số thứ tự 01, 02, 03 tại Phần Thủ tục hành chính cấp tỉnh công bố tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 3704/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, 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 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Đ/c Thành);
- PCVP UBND tỉnh (Đ/c Thiền);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Phúc).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Thái Văn Thành

Phụ lục I

DANH MỤC 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; ĐIỆN ẢNH; NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Kèm theo Quyết định số 4648 /QĐ-UBND ngày 27 /10/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH						
I	**LĨNH VỰC BÁO CHÍ**					
1	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin (1.009374)	07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 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 dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An;	01/10/2031	Không quy định	- Luật Báo chí ngày 10/12/2025; - 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 chiểu bản tin, đặc san; - Quyết định số 4486/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			- Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn			Ủy ban nhân dân 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 trong lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.
2	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (1.009386)	05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 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 dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01/10/2031	Không quy định	- Luật Báo chí ngày 10/12/2025; - 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

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn			bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiểu bản tin, đặc san; - Quyết định số 4486/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của Ủy ban nhân dân 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 trong lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.
3	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)	07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi,	01/10/2031	Không quy định	- Luật Báo chí ngày 10/12/2025; - 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	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến 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 chiểu bản tin, đặc san; - Quyết định số 4486/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của Ủy ban nhân dân 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 trong lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
4	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.116487)	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 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 dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	01/10/2031	Không quy định	- Luật Báo chí ngày 10/12/2025; - Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí; - Quyết định số 4486/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của Ủy ban nhân dân 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 trong lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
II	**LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**					
1	Thủ tục công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình (1.004104)	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 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 dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	01/03/2027	Không quy định	- Luật Báo chí ngày 10/12/2025; - Luật Viễn thông ngày 24/11/2023; - Luật Điện ảnh ngày 15/6/2022; - Thông tư số 24/2016/TT-BTTTT ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 21/2025/TT-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định số 4486/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của Ủy ban nhân dân 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 trong lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
III	**LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH**					
1	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (2.001594)	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 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 dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	01/03/2027	Không	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định số 4486/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của Ủy ban nhân dân 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 trong lĩnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.
2	Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (2.001584)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 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 dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công	01/03/2027	Không	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			quốc gia: http://dichvucong.gov.vn			trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định số 4486/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						Ủy ban nhân dân 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 trong lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.
IV	**LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH**					
1	Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam (1.011452)	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 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 dịch vụ bưu	01/03/2027	Không quy định	- Luật Điện ảnh ngày 15/6/2022; - Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn			- Quyết định số 4486/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của Ủy ban nhân dân 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 trong lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
2	Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (cấp tỉnh) (1.011454)	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 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 dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	28/02/2027	1. Phí thẩm định và phân loại phim 1.1. Phim thương mại a) Phim truyện: 3.600.000 đồng/tập phim b) Phim ngắn b.1. Độ dài đến dưới 60 phút: 2.200.000 đồng/phim b2. Độ dài từ 60 phút trở lên: 3.600.000 đồng/phim 1.2. Phim phi thương mại a) Phim truyện a.1. Độ dài đến dưới 100 phút:	- Luật Điện ảnh ngày 15/6/2022; - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh; - Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh; - Thông tư số 11/2023/TT-BVHTTDL ngày 05/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định, phân loại phim;

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					2.400.000 đồng/tập phim a.2. Độ dài từ 100 đến dưới 150 phút: 3.600.000 đồng/tập phim a.3. Độ dài từ 150 đến dưới 200 phút: 4.800.000 đồng/tập phim b) Phim ngắn b.1. Độ dài đến dưới 60 phút: 1.600.000 đồng/phim b.2. Độ dài từ 60 đến dưới 100 phút: 2.400.000 đồng/phim b.3. Độ dài từ 100 đến dưới 150 phút:	- Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp một số khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch; - Quyết định số 3891/QĐ-BVHTTDL ngày 15/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc đính chính Thông tư số 11/2023/TT-BVHTTDL ngày 05/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định, phân loại phim; - Quyết định số 4486/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					3.600.000 đồng/phim b.4. Độ dài từ 150 đến dưới 200 phút: 4.800.000 đồng/phim	thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
V	**LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN**					
1	Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật (1.009397)	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 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 dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	01/03/2027	1. Đến dưới 50 phút: 1.000.000 đ 2. Từ 50 đến dưới 100 phút: 1.400.000 đ 3. Từ 100 đến dưới 150 phút: 2.000.000 đ 4. Từ 150 đến dưới 200 phút: 2.340.000 đ 5. Từ 200 phút trở lên: 3.500.000 đ Trường hợp miễn phí Miễn phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn đối với chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại	- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn; - Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02/4/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư số 153/2025/TT-BTC, bao gồm: các hoạt động biểu diễn nghệ thuật nhân kỷ niệm ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyến thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam.	- Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp một số khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch; - Quyết định số 4486/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của Ủy ban nhân dân 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 trong lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
2	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan (1.009398)	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 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 dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	01/03/2027	Chưa quy định	- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn; - Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02/4/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định số 4486/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						Ủy ban nhân dân 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 trong lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.
3	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (1.009399)	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 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 dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01/10/2031	Chưa quy định	- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn; - Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Thời hạn ủy quyền	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn			quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định số 4486/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của Ủy ban nhân dân 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 trong lĩnh vực Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Điện ảnh; Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT 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; ĐIỆN ẢNH; NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. 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 làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trích xuất, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ	**Toàn trình**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công công chức thẩm định, xử lý.	02 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	**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	
		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.	42 giờ	
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	
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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 (05 ngày làm việc kể từ ngày 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	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào số văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy.	02 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 (07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức)**		

2. 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 làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trích xuất, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ	**Toàn trình**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công công chức thẩm định, xử lý.	02 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	**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	
		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.		
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	
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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 (05 ngày làm việc kể từ 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	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào số văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy.	02 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 (05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức)**		

3. 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 làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trích xuất, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ	**Toàn trình**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công công chức thẩm định, xử lý.	02 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	**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	
		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.	42 giờ	
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	
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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 (05 ngày làm việc kể từ ngày 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	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào số văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy.	02 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 (07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức)**		

4. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.116487)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trích xuất, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ	**Toàn trình**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ và phân công công chức thẩm định, xử lý.	02 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	**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	
		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.	106 giờ	
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	
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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 (05 ngày làm việc kể từ ngày 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	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào số văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy.	02 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)**		

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Thủ tục công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình (1.004104)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trích xuất, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết	02 giờ	**Toàn trình**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Phòng.	18 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở;	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	- 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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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		**32 giờ (04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)**		

III. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (2.001594)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường *(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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trích xuất, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết	02 giờ	**Toàn trình**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Phòng.	66 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở;	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	- 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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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		**80 giờ (10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)**		

2. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (2.001584)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường *(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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trích xuất, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 giờ	**Toàn trình**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Phòng.	26 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở;	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	- 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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**40 giờ (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)**		

IV. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH

1. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam (1.011452)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường *(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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trích xuất, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	02 giờ	**Toàn trình**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Phòng.	50 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở;	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	- 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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**64 giờ (08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)**		

2. Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (cấp tỉnh) (1.011454)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường *(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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trích xuất, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	02 giờ	**Toàn trình**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Phòng.	50 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở;	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	- 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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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		**64 giờ (08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)**		

V. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

1. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật (1.009397)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường *(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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trích xuất, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	02 giờ	**Một phần**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét hồ sơ và phân công công chức thẩm định, xử lý.	02 giờ	
I	**Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ**			
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ 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	10 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ	
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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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		**24 giờ (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)**		
II	**Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận**			
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ 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.	06 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	02 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	02 giờ	
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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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		**16 giờ (02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)**		

2. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan (1.009398)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường *(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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trích xuất, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	02 giờ	**Toàn trình**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét hồ sơ và phân công công chức thẩm định, xử lý.	02 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ:** Dự thảo 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.	10 giờ	
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành	58 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.		
		Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận: Thẩm định, xử lý hồ sơ thay đổi; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục III của quy trình.	26 giờ	
I	**Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ**			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ	
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	
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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**24 giờ (03 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 Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	08 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào số văn bản; - 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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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		**80 giờ (10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)**		
III	**Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận**			

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - 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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)**		

3. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (1.009399)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường *(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, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trích xuất, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	02 giờ	**Toàn trình**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét hồ sơ và phân công công chức thẩm định, xử lý.	02 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- 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 làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Dự thảo 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 đến Mục I của quy trình.	10 giờ	
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	98 giờ	
		Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi đã được chấp thuận: Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục III của quy trình.	26 giờ	
I	**Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ**			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ	
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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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		**24 giờ (03 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 Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	08 giờ	
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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)**		
III	**Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi đã được chấp thuận**			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ	
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	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)**		