

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 1548/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 1660/QĐ-UBND ngày 16/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Báo chí; Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử; Xuất bản, in và phát hành trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 3404/TTr-SVHTTDL ngày 19/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*đính kèm Phụ lục*).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (báo cáo);
- Bộ VHTTDL (báo cáo);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, KGVX;
- Trung tâm CB và Công TTĐT tỉnh;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Lưu: VT, NL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN
VÀ PHÁT HÀNH THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

1. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (địa phương) (Mã TTHC: 2.001594)

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001594).

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả công việc | Ghi chú |
|--|---|--|------------------|--|----------------|
| Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp | Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). | |
| | Bước 2 – Thẩm định, kiểm tra, duyệt hồ sơ | | 8 ngày | | |

| | | | | | |
|--|---|--|-----------------|--|--|
| Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công, chuyển cho công chức theo lĩnh vực phụ trách | |
| | Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Công chức | 6,5 ngày | - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động in. | |
| | Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 1 ngày | - Dự thảo Giấy phép hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| | Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 1 ngày | - Dự thảo Giấy phép hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| | Bước 4 – Phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày | - Giấy phép hoạt động in. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ | Bước 5 – Tiếp nhận và trả kết quả | Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ | | - Giấy phép hoạt động in. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm:

- (1) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định;
- (2) Bản sao một trong các loại giấy: Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn; Trường hợp tổ chức sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/giấy chứng nhận

đăng ký doanh nghiệp thì được tra cứu, tích hợp thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh (không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu).

(3) Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong đề nghị hồ sơ cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm được quy định cụ thể như sau:

+ Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật và trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở.

+ Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất;

+ Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

(4) Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2. Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (địa phương) (Mã TTHC: 2.001564)

- Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001564).

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả công việc | Ghi chú |
|-------------------------------|------------------------------------|--|-----------------|---|---------|
| Trung tâm Phục vụ hành | Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp | 0,5 ngày | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số | |

| | | | | | |
|--|---|----------------|-----------------|--|--|
| chính công các cấp | | | | 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). | |
| Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | Bước 2 – Thẩm định, kiểm tra, duyet hồ sơ | | 6 ngày | | |
| | Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công, chuyển cho công chức theo lĩnh vực phụ trách | |
| | Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Công chức | 4,5 ngày | - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài. | |
| | Bước 2.3 – Kiểm tra, duyet hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 1 ngày | - Dự thảo Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| | Bước 3 – Ký duyet hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 1 ngày | - Dự thảo Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| | Bước 4 – Phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày | - Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ | Bước 5 – Tiếp nhận và trả kết quả | Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ | | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| <p>Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm:</p> <p>(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo mẫu quy định;</p> <p>(2) Bản sao giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;</p> <p>(3) Bản sao hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;</p> <p>(4) Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc cá nhân được ủy quyền đặt in.</p> <p>- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p> | | | | | |

3. Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (Mã TTHC: 1.003483)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.003483).

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả công việc | Ghi chú |
|-------------------------------------|------------------------------------|--|------------------|--|----------------|
| Trung tâm Phục vụ hành chính | Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); | |

| | | | | | |
|--|---|----------------|---------------|--|--|
| công các cấp | | | | - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). | |
| Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | Bước 2 – Thẩm định, kiểm tra, duyet hồ sơ | | 3 ngày | | |
| | Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công, chuyển cho công chức theo lĩnh vực phụ trách | |
| | Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Công chức | 2 ngày | - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm. | |
| | Bước 2.3 – Kiểm tra, duyet hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | - Dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| | Bước 3 – Ký duyet hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 1 ngày | - Dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |

| | | | | | |
|---|--|--|-----------------|--|--|
| | Bước 4 – Phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày | - Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ | Bước 5 – Tiếp nhận và trả kết quả | Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ | | - Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm: | | | | | |
| (1) Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ theo Mẫu số 07 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP; | | | | | |
| (2) Văn bản cam kết. | | | | | |
| - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | | |

4. Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mã TTHC: 1.003114)

- Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.003114).

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả công việc | Ghi chú |
|------------------------|---|--|------------------|--|----------------|
| | Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp | 0,25 ngày | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu | |

| | | | | | |
|--|---|----------------|------------------|--|--|
| Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp | | | | <p>yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).</p> | |
| Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | Bước 2 – Thẩm định, kiểm tra, duyet hồ sơ | | 1,75 ngày | | |
| | Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 0,25 ngày | Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công, chuyển cho công chức theo lĩnh vực phụ trách | |
| | Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Công chức | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. | |
| | Bước 2.3 – Kiểm tra, duyet hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| | Bước 3 – Ký duyet hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |

| | | | | | |
|---|--|--|-----------------|---|--|
| | Bước 4 – Phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày | - Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ | Bước 5 – Tiếp nhận và trả kết quả | Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ | | - Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| <p>Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm:</p> <p>(1) Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 06 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP;</p> <p>(2) Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;</p> <p>(3) Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài;</p> <p>Trường hợp khi đã hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ sở phát hành xuất bản phẩm không phải nộp thành phần hồ sơ tại các điểm (2), (3) nêu trên.</p> <p>- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p> | | | | | |

5. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mã TTHC: 1.008201)

- Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.008201).

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả công việc | Ghi chú |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------------------|----------------|
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------------------|----------------|

| | | | | | |
|--|---|--|------------------|--|--|
| Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp | Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp | 0,25 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). | |
| Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | Bước 2 – Thẩm định, kiểm tra, duyệt hồ sơ | | 1,75 ngày | | |
| | Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 0,25 ngày | Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công, chuyển cho công chức theo lĩnh vực phụ trách | |
| | Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Công chức | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm. | |
| | Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |

| | | | | | |
|---|--|--|-----------------|---|--|
| | Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| | Bước 4 – Phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ | Bước 5 – Tiếp nhận và trả kết quả | Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ | | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. | |
| <p>Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm:</p> <p>(1) Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 01 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL;</p> <p>(2) Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;</p> <p>- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p> | | | | | |