

Phụ lục

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ, XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH, PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ, THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH VÀ SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH QUẢNG TRỊ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

TT	Tên TTHC	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC trên Cổng DVC quốc gia	Trang
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH			
I	LĨNH VỰC BÁO CHÍ (10 TTHC)			
1	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương	DVC TT toàn trình	1.013781.H50	5
2	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương	DVC TT toàn trình	1.013782.H50	8
3	Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương	DVC TT toàn trình	1.013783.H50	12
4	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương	DVC TT toàn trình	1.013784.H50	15
5	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương	DVC TT toàn trình	1.013785.H50	18

6	Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương	DVC TT toàn trình	1.013786.H50	22
7	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương	DVC TT toàn trình	1.013787.H50	25
8	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương	DVC TT toàn trình	1.013788.H50	28
9	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với cơ quan, tổ chức ở địa phương	DVC TT toàn trình	1.013789.H50	32
10	Thủ tục tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu	DVC TT toàn trình	1.013790.H50	35
II	LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH (04 TTHC)			
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	DVC TT toàn trình	1.013698.H50	38
2	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	DVC TT toàn trình	1.013699.H50	42
3	Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	DVC TT toàn trình	1.013700.H50	46
4	Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	DVC TT toàn trình	1.013701.H50	50
III	LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (03 TTHC)			

1	Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	DVC TT toàn trình	2.002772.H50	54
2	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	DVC TT toàn trình	2.002773.H50	59
3	Thủ tục cấp lại giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	DVC TT toàn trình	1.013699.H50	64
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG			
1	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	DVC TT toàn trình	1.003868.H50	67
2	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	DVC TT toàn trình	1.003114.H50	72
3	Thủ tục cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	DVC TT toàn trình	1.008201.H50	76
4	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	DVC TT toàn trình	1.003483.H50	80

Phần II
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

A: QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ (10 TTHC)

Quy trình số: 01.SVHTTDL-BC

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI
THỦ TỤC CHẤP THUẬN THAY ĐỔI NỘI DUNG GHI TRONG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ
ĐỐI VỚI CƠ QUAN BÁO CHÍ CỦA ĐỊA PHƯƠNG**

Mã số TTHC: 1.013781.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ thành phần hồ sơ, cụ thể: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Đối với thay đổi nội dung ghi trong giấy phép báo in, giấy phép hoạt động tạp chí in, thay đổi nội dung loại hình báo in, tạp chí in trong giấy phép thực hiện hai loại hình báo chí: 	

	<p>- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/ tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>);</p> <p>- Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi hình thức trình bày, vị trí của tên gọi ấn phẩm báo chí) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>).</p> <p>4.2. Đối với thay đổi nội dung ghi trong giấy phép báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, thay đổi nội dung loại hình báo điện tử, tạp chí điện tử trong giấy phép thực hiện hai loại hình báo chí:</p> <p>- Mẫu trình bày tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi chuyên trang dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi hình thức trình bày, vị trí tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi chuyên trang) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>);</p> <p>- Mẫu trình bày giao diện trang chủ của báo điện tử, tạp chí điện tử, chuyên trang dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi giao diện trang chủ của báo điện tử, tạp chí điện tử, chuyên trang) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
--	--	--

Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	02 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p>	07 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc

Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</p>	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			<i>10 ngày làm việc</i>

Quy trình số: 02.SVHTTDL-BC

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM ẢN PHẨM ĐỐI VỚI CƠ QUAN BÁO CHÍ CỦA ĐỊA PHƯƠNG

Mã số TTHC: 1.013782.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ản phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ản phẩm báo chí theo Mẫu 01 Danh mục 2 Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Đề án xuất bản thêm ản phẩm báo chí (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan chủ quản báo chí) và các tài liệu kèm theo. Đề án gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý; trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Luật Báo chí; kết cấu và nội dung chính của ản phẩm báo chí, quy trình xuất bản và quản lý 	

		<p>nội dung. Đối với tạp chí in, ngoài đáp ứng điều kiện trên, Đề án cần thể hiện rõ về nội dung thông tin chuyên sâu, chuyên ngành, giới thiệu, đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học, tham gia tư vấn, phản biện chính sách về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản báo chí (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>);</p> <p>- Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí; đối với trình bày tên gọi tạp chí in thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/3 cỡ chữ của tên tạp chí in (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. 	<p>02 ngày làm việc</p>

		<p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p>	07 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</p>	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

***Biểu mẫu kèm theo:**

(Mẫu 01 Danh mục 2 Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
BÁO CHÍ**

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

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM ÁN PHẨM BÁO CHÍ/PHỤ TRƯỞNG

1. Tên cơ quan báo chí:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Giấy phép hoạt động báo chí:

2. Tên gọi ấn phẩm báo chí/phụ trương:

3. Tôn chỉ, mục đích:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo chí/phụ trương thì cơ quan chủ quản báo chí thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng ấn phẩm báo chí/phụ trương, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí)

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành (ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng):
.....

- Khuôn khổ:

- Số trang:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo chí/phụ trương thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng ấn phẩm báo chí/phụ trương)

Cơ quan chủ quản báo chí cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật.

.... ngày ... tháng ... năm 20...

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

Quy trình số: 03.SVHTTDL-BC

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI
THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG NỘI DUNG GHI TRONG GIẤY PHÉP XUẤT BẢN
THÊM ÁN PHẨM ĐỐI VỚI CƠ QUAN BÁO CHÍ CỦA ĐỊA PHƯƠNG**

Mã số TTHC: 1.013783.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</p> <p>3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị.</p> <p>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Báo cáo đánh giá việc thực hiện tôn chỉ, mục đích theo giấy phép của cơ quan báo chí (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). 	

		<p>- Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí, có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí; đối với trình bày tên gọi tạp chí in thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/3 cỡ chữ của tên tạp chí in (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	<p>02 ngày làm việc</p>

Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p>	07 ngày làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số: 04.SVHTTDL-BC

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI
THỦ TỤC CHẤP THUẬN THAY ĐỔI NỘI DUNG GHI TRONG GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM
ẤN PHẨM BÁO CHÍ ĐỐI VỚI CƠ QUAN BÁO CHÍ CỦA ĐỊA PHƯƠNG**

Mã số TTHC: 1.013784.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Công dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của Cơ quan chủ quản báo chí (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định 	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	02 ngày làm việc

		3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...). Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.	07 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số: 05.SVHTTDL.BC

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG ĐỐI VỚI CƠ QUAN BÁO CHÍ CỦA ĐỊA PHƯƠNG

Mã số TTHC: 1.013785.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương theo Mẫu số 01 Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Đề án xuất bản phụ trương (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan chủ quản báo chí), các tài liệu kèm theo. Đề án gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý; trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Luật Báo chí; kết cấu và nội dung chính của phụ trương (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ</i> 	

		<p><i>quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả).</i></p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. 	<p>02 ngày làm việc</p>

		<p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p>	07 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</p>	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

***Biểu mẫu kèm theo:**

(Mẫu số 01 Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
BÁO CHÍ**

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

**TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG**

1. Tên cơ quan báo chí:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Giấy phép hoạt động báo chí:

2. Tên gọi phụ trương:

3. Tôn chỉ, mục đích:

(Trường hợp có nhiều phụ trương thì cơ quan chủ quản báo chí thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng phụ trương, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí)

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành *(ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng)*:
.....

- Khuôn khổ:

- Số trang:

(Trường hợp có nhiều phụ trương thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng phụ trương)

Cơ quan chủ quản báo chí cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật.

.... ngày ... tháng ... năm 20...

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

Quy trình số: 06.SVHTTDL-BC

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI
THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG NỘI DUNG GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG
ĐỐI VỚI CƠ QUAN BÁO CHÍ CỦA ĐỊA PHƯƠNG**

Mã số TTHC: 1.013786.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Công dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</p> <p>3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị.</p> <p>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Báo cáo đánh giá việc thực hiện tôn chỉ, mục đích theo giấy phép của phụ trương (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). 	

		<p>- Mẫu trình bày tên gọi phụ trương có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tên gọi phụ trương) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả.</i>)</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. 	<p>02 ngày làm việc</p>

		<p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p>	07 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</p>	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số: 07.SVHTTDL-BC

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI
THỦ TỤC CHẤP THUẬN THAY ĐỔI NỘI DUNG GHI TRONG GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG ĐỐI
VỚI CƠ QUAN BÁO CHÍ CỦA ĐỊA PHƯƠNG**

Mã số TTHC: 1.013787.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Công dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</p> <p>3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị.</p> <p>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Mẫu trình bày tên gọi phụ trương dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi hình thức trình bày, vị trí của tên gọi phụ trương) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định</p>	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	02 ngày làm việc

		3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...). Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.	07 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số: 08.SVHTTDL-BC

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN ĐẶC SAN ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC Ở ĐỊA PHƯƠNG

Mã số TTHC: 1.013788.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Công dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san theo Mẫu số 06 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Mẫu trình bày tên gọi đặc san có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định 	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	<p>02 ngày làm việc</p>

		3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...). Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.	07 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

***Biểu mẫu kèm theo:**

(Mẫu số 06 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP)

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN ĐẶC SAN**

- 1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san:**
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác..... Cấp ngày:
- Địa chỉ thư điện tử:
- 2. Người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san:**
- Họ và tên: Sinh ngày: Quốc tịch:
- Chức danh:
- Số CMND/Căn cước công dân (hoặc Hộ chiếu) số: Nơi cấp:
- Địa chỉ liên lạc:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- 3. Tên gọi của đặc san:**
- 4. Mục đích xuất bản:**
- 5. Nội dung thông tin:**
- 6. Đối tượng phục vụ:**
- 7. Phạm vi phát hành:**
- 8. Thể thức xuất bản:**
- Ngôn ngữ thể hiện:
- Khuôn khổ:
- Số trang:
- Số lượng:
- Thời gian xuất bản:
- 9. Địa điểm xuất bản bản tin:**

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

..., ngày... tháng... năm 20...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

Quy trình số: 09. SVHTTDL-BC

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI
THỦ TỤC CHẤP THUẬN THAY ĐỔI NỘI DUNG TRONG GIẤY PHÉP XUẤT BẢN ĐẶC SAN ĐỐI VỚI CƠ
QUAN, TỔ CHỨC Ở ĐỊA PHƯƠNG**

Mã số TTHC: 1.013789.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</p> <p>3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với cơ quan, tổ chức ở địa phương</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị.</p> <p>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Mẫu trình bày tên gọi đặc san có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định.</p>	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	<p>02 ngày làm việc</p>

		3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến cán bộ Bộ phận một cửa để xử lý và chuyển Quyết định thu hồi giấy phép đến doanh nghiệp, cơ quan nhà nước về xuất nhập cảnh, cơ quan thuế, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.</p> <p>Phối hợp với Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và phối hợp với Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam cập nhật trên các trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành.</p>	04 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

Quy trình số: 10.SVHTTDL-BC

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC TIẾP NHẬN ĐĂNG KÝ DANH MỤC BÁO CHÍ NHẬP KHẨU

Mã số TTHC: 1.013790.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của cơ sở xuất nhập khẩu báo chí (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/ tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Danh mục báo chí nhập khẩu (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	<p>Không quy định</p>

Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến cán bộ Bộ phận một cửa để xử lý.</p>	Không quy định
Kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	Nghiên cứu, báo cáo UBND tỉnh về đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu của cơ sở xuất nhập khẩu báo chí	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH (04 TTHC)

Quy trình số: 1.SVHTTDL-XBIPH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA NHÀ XUẤT BẢN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM NƯỚC NGOÀI

Mã số TTHC: 1.013698.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam giấy phép theo Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm đang hoạt động hợp pháp tại nước đặt trụ sở chính (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/ tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); 	

		<p>- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu văn phòng đại diện do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả.</i>)</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. 	1,5 ngày làm việc

		<p>- Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến cán bộ Bộ phận một cửa để xử lý và chuyển Quyết định thu hồi giấy phép đến doanh nghiệp, cơ quan nhà nước về xuất nhập cảnh, cơ quan thuế, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.</p>	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</p>	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

Biểu mẫu kèm theo:(Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP)*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam**Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị⁽¹⁾ cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (...⁽²⁾) cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm chúng tôi với các thông tin sau đây:

1. Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

2. Thông tin người đứng đầu văn phòng đại diện:

- Họ và tên:

- Quốc tịch:

- Hộ chiếu số/ Căn cước công dân số..., cấp ngày..... tháng ... năm ..., nơi cấp...

3. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:

.....

4. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây ⁽³⁾:.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế có liên quan về văn phòng đại diện.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

(2) Ghi “lần đầu” hoặc “cấp lại”;

(3) Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của pháp luật.

Quy trình số: 2.SVHTTDL-XBIPH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA NHÀ XUẤT BẢN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM NƯỚC NGOÀI

Mã số TTHC: 1.013699.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP; (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	<p>01 ngày làm Việc</p>

Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không cấp phép phải có văn bản nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...). Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ và trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p>	03 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Biểu mẫu kèm theo:(Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP)*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có) , ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam**

Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị⁽¹⁾ cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (...⁽²⁾) cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm chúng tôi với các thông tin sau đây:

1. Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

2. Thông tin người đứng đầu văn phòng đại diện:

- Họ và tên:

- Quốc tịch:

- Hộ chiếu số/ Căn cước công dân số..., cấp ngày..... tháng ... năm ..., nơi cấp...

3. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:

4. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây ⁽³⁾:

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế có liên quan về văn phòng đại diện.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

(2) Ghi “lần đầu” hoặc “cấp lại”;

(3) Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của pháp luật.

Quy trình số: 3.SVHTTDL-XBIPH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA NHÀ XUẤT BẢN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM NƯỚC NGOÀI

Mã số TTHC: 1.013700.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 02 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/ tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không điều chỉnh phải có văn bản nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...). Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ và trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p>	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Biểu mẫu kèm theo:(Mẫu số 02 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP)*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam**Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:.....⁽²⁾ được cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam số/GP-...

Nay, giấy phép thành lập văn phòng đại diện của chúng tôi đã hết hạn. Đề nghị⁽¹⁾ gia hạn giấy phép theo quy định của pháp luật đến ngày.....tháng năm.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và các quy định pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) Ghi tên cơ quan gia hạn giấy phép.

(2) Tên nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.

Quy trình số: 4.SVHTTDL-XBIPH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG THÔNG TIN TRONG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA NHÀ XUẤT BẢN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM NƯỚC NGOÀI

Mã số TTHC: 1.013701.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Công dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 03 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Bản sao giấy phép thành lập văn phòng đại diện; bản sao bằng cử nhân hoặc các văn bằng giáo dục đại học khác của người đứng đầu văn phòng đại diện (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện có quốc tịch nước ngoài nộp bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp khi 	

		<p>chưa hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. 	01 ngày làm việc

		<p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không gia hạn phải có văn bản nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...). Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ và trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p>	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.</p>	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</p>	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Biểu mẫu kèm theo:(Mẫu số 03 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL)*TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép
thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam**Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại:..... E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị⁽¹⁾ điều chỉnh, bổ sung thông tin thay đổi vào Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam số:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... theo các thông tin, cụ thể sau:

- Tên gọi.....

- Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:.....

- Họ và tên người đứng đầu văn phòng đại diện:

- Quốc tịch người đứng đầu văn phòng đại diện :.....

- Số căn cước công dân hoặc Số hộ chiếu người đứng đầu văn phòng đại diệncấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

- Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:

Kèm theo đơn này là bản sao Giấy phép thành lập văn phòng đại diện nói trên. Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và các quy định pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*(1) *Cơ quan có thẩm quyền cấp phép*

III. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (03 TTHC)

Quy trình số: 1.SVHTTDL-PTTH&TTĐT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Mã số TTHC: 2.002772.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật, đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 01 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP. (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/ tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Bản sao Quyết định thành lập đối với các cơ quan và Quyết định thành lập, Điều lệ hoạt động đối với tổ chức hội, đoàn thể. (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định 	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	01 ngày làm việc

		3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không cấp lại phải có văn bản nêu rõ lý do. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...). Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

***Biểu mẫu kèm theo:**

(Mẫu số 01 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Kính gửi:

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ trụ sở giao dịch:...

- Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

- Điện thoại: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1. Tên mạng xã hội (nếu có):

2. Mục đích cung cấp dịch vụ mạng xã hội:

3. Loại hình dịch vụ mạng xã hội: (dịch vụ tạo tài khoản, kênh (channel) cung cấp nội dung, trang thông tin điện tử cá nhân)

4. Phương thức cung cấp dịch vụ:

a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:

b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:

5. Quy trình quản lý: ...

6. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:

7. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:

8. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin trên mạng xã hội:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:

- Chức danh:
- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:
- Chức danh:
- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; tuân thủ nghiêm các quy định về trách nhiệm của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:.....

XÁC NHẬN CỦA

**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Quy trình số: 2.SVHTTDL-PTTH&TTĐT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY XÁC NHẬN THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Mã số TTHC: 2.002773.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Trị, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội</i>”. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 03 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 	

		<p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	01 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không cấp lại phải có văn bản nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...). Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa</p>	3,5 ngày làm việc

		<p>một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ và trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p>	
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Biểu mẫu kèm theo:(Mẫu số 03 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
DOANH NGHIỆP **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY XÁC NHẬN
THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Kính gửi:

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) thay đổi nội dung thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):.....
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp:
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
4. Địa chỉ trụ sở giao dịch:.....
5. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...
6. Điện thoại: Website
7. Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội số:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về thay đổi thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1. Nội dung thay đổi:
2. Lý do thay đổi:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; tuân thủ nghiêm các quy định về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Lưu:.....

XÁC NHẬN CỦA

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Quy trình số: 3.SVHTTDL-PTTH&TTĐT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Mã số TTHC: 2.002774.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp lại giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị cấp lại (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan/ tổ chức; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 	

		<p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...). Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa</p>	02 ngày làm việc

		<p>một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ và trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p> <p>Phối hợp với Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.</p>	
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

B: QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**Quy trình số: 1.SVHTTDL-XBIPH****QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH****Mã số TTHC: 1.003868.H50***Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch***LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). - Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có</i> 	

chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả);

- Ý kiến xác nhận bằng văn bản:

+ Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.

+ Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

(Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả).

5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính:

Nộp trong quá trình xử lý hồ sơ/ trả kết quả.

Sau khi nộp hồ sơ thành công, Công dân chỉ thanh toán được khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, Công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → “Danh mục hồ sơ” → Chọn hồ sơ (có trạng thái **Yêu cầu thanh toán**), chọn mục “Thao tác” → “Thanh toán”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định. Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện “Quản lý hồ sơ” của công dân. Khi đó công dân có thể chọn mục “Thao tác” → Xem chi tiết và nhấn “**Thông tin biên lai thanh toán**” → chọn mục “Thao tác” → Xem biên lai để thực hiện in chứng từ điện tử.

- Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn;

- Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút;

- Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.

Từ ngày 01/7/2025 - đến hết ngày 31/12/2026: Mức thu được quy định: giảm 50% (theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính).

6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.

7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.

8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.

		<p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận Một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	02 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc hồ sơ không hợp lệ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...).</p> <p>Trường hợp không công nhận, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p>	07 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ,	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC:	01 ngày làm việc

	trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			<i>10 ngày làm việc</i>

***Biểu mẫu đính kèm:**

(Mẫu số 04 Danh mục 3 Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh**Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:.....
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập (đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)⁽²⁾

Cơ quan cấp.....ngàytháng....năm

3. Địa chỉ:.....

Số điện thoại:

Email:

4. Tên tài liệu:

5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):.....

Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):.....

6. Hình thức tài liệu:

7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có):

8. Khuôn khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in: bản

9. Ngôn ngữ xuất bản:.....

10. Tên, địa chỉ cơ sở in:.....

11. Mục đích xuất bản:

12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:

13. Kèm theo đơn này gồm :.....⁽³⁾

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ
 QUẢN HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
 CÓ THẨM QUYỀN^(*)**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/
 TỔ CHỨC**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.² Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải ghi các thông tin quy định tại mục này.³ Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định.

(*)Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỹ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề (trừ trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước).

Quy trình số: 2.SVHTTDL-XBIPH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM

Mã số TTHC: 1.003114.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); 	

		<p>- Văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận Một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

		<p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc hồ sơ không hợp lệ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...).</p> <p>Trường hợp không công nhận, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p>	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC:</p> <p>Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.</p>	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</p>	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

***Biểu mẫu đính kèm:**

(Mẫu số 06 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP)

TÊN CƠ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---	---

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày..... tháng..... năm.....

Nơi cấp.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....

E-mail:

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:.....

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị⁽¹⁾ xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Tên cơ quan nhận đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Quy trình số: 3.SVHTTDL-XBIPH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM

Mã số TTHC: 1.008201.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đăng ký/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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). - Giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). - 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). 	

		<p>- Văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận Một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

		2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu. 3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc hồ sơ không hợp lệ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...). Trường hợp không công nhận, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Biểu mẫu đính kèm:(Mẫu số 01 tại Danh mục Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL)*TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số.....,

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):.....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết bảo đảm đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị⁽¹⁾ xem xét xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) Tên cơ quan nhận đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Quy trình số: 4.SVHTTDL- XBIPH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM, HỘI CHỢ XUẤT BẢN PHẨM

Mã số TTHC: 1.003483.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm (trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ) theo Mẫu số 08 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định theo Mẫu số 09 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí (nếu nộp đồng thời với nộp hồ sơ) tại Bộ phận Một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản phân công chuyên viên xử lý.</p>	01 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc hồ sơ không hợp lệ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...).</p> <p>Trường hợp không công nhận, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	3,5 ngày làm việc

		Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.	
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

*** Biểu mẫu đính kèm:***(Mẫu số 08 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP)*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:.....

Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị⁽¹⁾ xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ

.....

- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm:.....

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;

- Danh sách các đơn vị tham gia.

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn

*** Biểu mẫu đính kèm:***(Mẫu số 09 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP)*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
 TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ*(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, ngày.... tháng.... năm.....)***I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

STT	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Băng cassette	
1										
2										
...										
	Tổng cộng:									

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***II - PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP**

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:...../.....ngày.....tháng.....năm..... của.....(tên cơ quan cấp phép).....