

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 2167/QĐ-UBND ngày 26/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực Báo chí, Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 2304/TTr-SVHTTDL ngày 02/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

- Thay thế TTHC có số thứ tự 01 Tiểu mục 2 Mục I Phụ lục 2 tại Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 04/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố danh mục TTHC được thay thế, mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC lĩnh vực văn hóa, thông tin, báo chí, xuất bản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nghệ An;

- Thay thế TTHC có số thứ tự 05 Tiểu mục II Mục A Phụ lục I tại Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 26/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục TTHC và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Báo chí, Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thay thế quy trình nội bộ, quy trình điện tử TTHC có số thứ tự 01 Tiểu mục III Mục A Phụ lục 3 tại Quy trình nội bộ, quy trình điện tử TTHC kèm theo Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 04/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố danh mục TTHC được thay thế, mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC lĩnh vực văn hóa, thông tin, báo chí, xuất bản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nghệ An;

- Thay thế quy trình nội bộ, quy trình điện tử TTHC có số thứ tự 05 Tiểu mục II Mục A Phụ lục II tại Quy trình nội bộ, quy trình điện tử TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 26/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục TTHC và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Báo chí, Xuất bản, In và Phát hành; Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (Đ/c Thành);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiện);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Kh).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Thái Văn Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

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

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ,
XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6//2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH				
I	LĨNH VỰC BÁO CHÍ				
1	Thủ tục cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) (1.009374)	16 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không quy định	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016; - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
II	LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH				
1	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương) (1.003868)	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép: - Tài liệu in trên giấy: 7.500 đ/trang quy chuẩn; - Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đ/phút; - Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút.	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Thông tư số 01/2020/TTBTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TTBTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TTBTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

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

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC BAO CHÍ, XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BAO CHÍ

1. Thủ tục cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn; khai thác thông tin từ cơ sở dữ liệu; tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	104 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở.	08 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	08 giờ	
Bước 6	Văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	- Xác trên nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		128 giờ (16 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

2. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	hận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	48 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	- Xác trên nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ làm việc (08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN