

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH; ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN HÓA THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH;
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU
(Kèm theo Quyết định số: 1953/QĐ-UBND ngày 28/5/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử (đối với cơ quan báo chí của địa phương)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (*cắt giảm 03/10 ngày làm việc, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày tiếp nhận chính thức hồ sơ.

- Tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3,5 ngày làm việc;
- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 3,5 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Báo chí và Xuất bản*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Báo chí và Xuất bản tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Báo chí và Xuất bản duyệt trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định: 03 ngày làm việc. (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

c) Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định: 3,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính

công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 02 TTHC

2. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí (đối với cơ quan báo chí của địa phương) (Mã TTHC: 1.013784.H12).

3. Thủ tục chấp thuận nội dung thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước bao gồm kênh chương trình chuyên quảng cáo (cho cơ quan Báo và phát thanh, truyền hình tỉnh, thành phố)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (*cắt giảm 03/10 ngày làm việc, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Báo chí và Xuất bản*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Báo chí và Xuất bản tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Báo chí và Xuất bản duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 6,5 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 02 TTHC

4. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh) (Mã TTHC: 2.001740.000.00.00.H12).

5. Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh) (Mã TTHC: 2.001737.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc (*cắt giảm 1,5/05 ngày làm việc, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Báo chí và Xuất bản*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Báo chí và Xuất bản tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Báo chí và Xuất bản duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 03 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

6. Thủ tục khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc (*cắt giảm 01/03 ngày làm việc, tỷ lệ 33,3%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng duyệt, trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 1,5 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 02 TTHC

7. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp xã) (Mã TTHC: 3.000569.H12).

8. Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp xã) (Mã TTHC: 3.000570.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc (*cắt giảm 1,5/05 ngày làm việc, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 03 ngày làm việc (Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Ghi chú: Các thủ tục hành chính tương ứng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Danh mục kèm theo Quyết định số 1258/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 hết hiệu lực kể từ ngày ký; Quyết định số 1623/QĐ-UBND ngày 08/5/2026 hết hiệu lực kể từ ngày 01/7/2026.

Lưu ý: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Một cửa trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.