

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG LĨNH VỰC BÁO CHÍ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM; VĂN PHÒNG
ĐẠI DIỆN CỦA CÁC TỔ CHỨC HỢP TÁC, NGHIÊN CỨU CỦA NƯỚC NGOÀI
TẠI VIỆT NAM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ
THAO VÀ DU LỊCH, VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU
(Kèm theo Quyết định số: 2362/QĐ-UBND ngày 26/6/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

*** Nhóm 02 thủ tục:**

1. Cấp phép làm cộng tác viên của Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam (Mã số TTHC: 1.001037);

2. Cấp phép làm trợ lý báo chí của Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam (Mã số TTHC: 1.001100).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 08 ngày làm việc (cắt giảm 02/10 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

+ Tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 05 ngày làm việc.

+ Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

- 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 thông qua đường 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 chuyên môn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định để xử lý hồ sơ: 4,5 ngày làm việc.

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

- Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, hoàn thiện hồ sơ (*Phòng Ngoại vụ*), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 2,75 ngày làm việc (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm giải quyết thủ tục hành chính 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 thủ tục:**

3. Thủ tục: Cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài (Mã TTHC: 1.001231);

4. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài (Mã số TTHC: 1.001239).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 11 ngày làm việc (cắt giảm 03/14 ngày làm việc, tỷ lệ 21,43%), 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 tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua đường 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*Phòng Ngoại vụ*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phân công Chuyên viên Phòng Ngoại vụ kiểm tra hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), thẩm định, tham mưu văn bản lấy ý kiến xác minh của các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành: 07 ngày làm việc.

- Bước 3: Khi có kết quả xác minh của các cơ quan, đơn vị có liên quan Chuyên viên tổng hợp kết quả xác minh, hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển Lãnh đạo phòng Ngoại vụ duyệt chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày làm việc.

- Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi 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 theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

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 hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 theo quy định./.