

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4140/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Quảng cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 8290/TTr-SVHTT ngày 23 tháng 6 năm 2026 và Tờ trình số 8463/TTr-SVHTT ngày 25 tháng 6 năm 2026 .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **05** quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Quảng cáo

thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Văn hóa và Thể thao tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh, tái cấu trúc quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

DANH MỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử; Báo chí; Xuất bản, In và Phát hành; Quảng cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4140/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
I. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử	
1.	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)
II. Lĩnh vực Báo chí	
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)
III. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành	
3.	Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh)
4.	Thủ tục Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh)
IV. Lĩnh vực Quảng cáo	
5.	Thủ tục Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

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)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4140/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết 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)

Mã thủ tục: 3.000575

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chính thức hồ sơ.

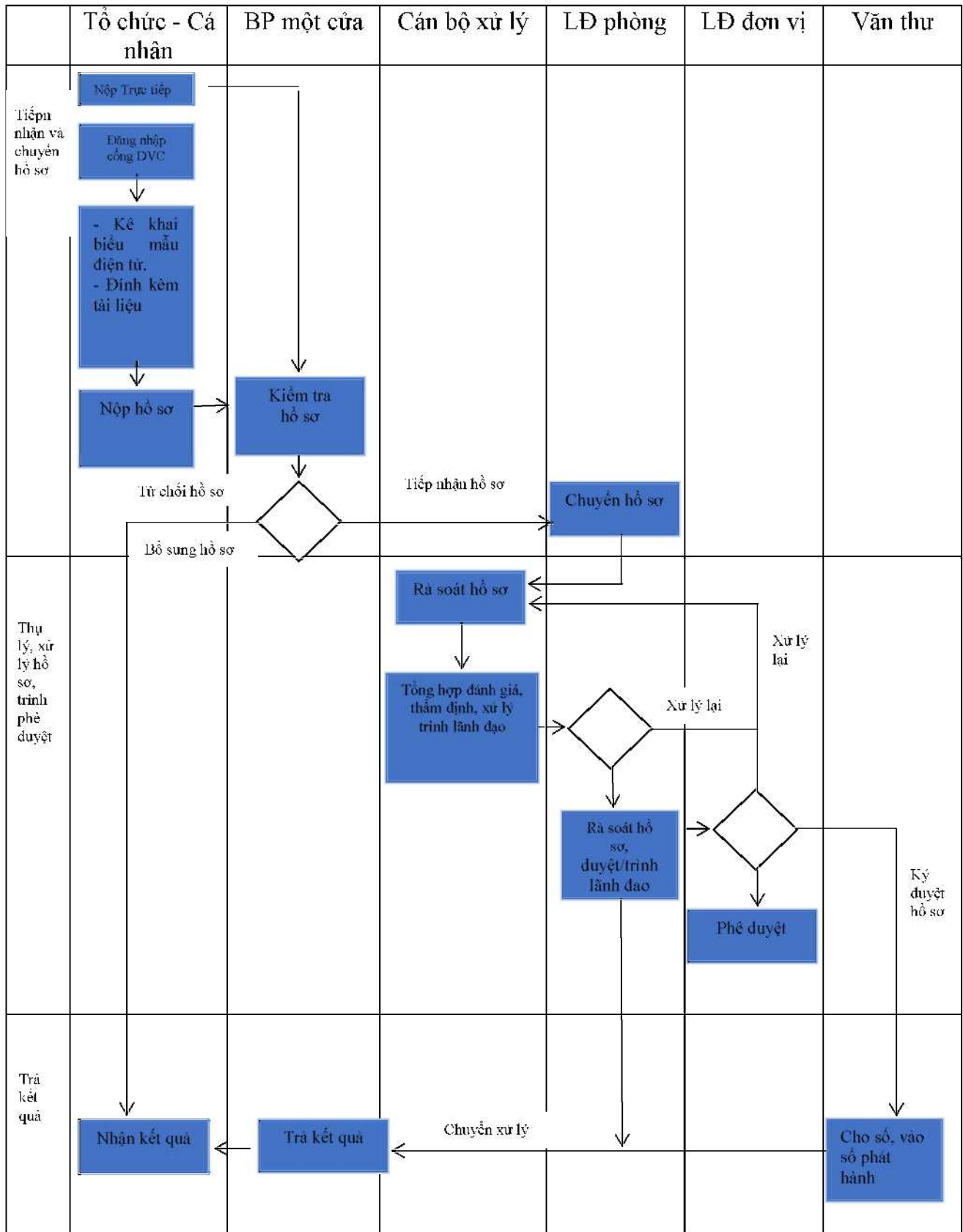
5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí - Xuất bản	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 56 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 20 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 08 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 06 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt phiếu trình, ký kết quả giải quyết
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 06 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
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)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4140/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết 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 thủ tục: 1.013784

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chính thức hồ sơ.

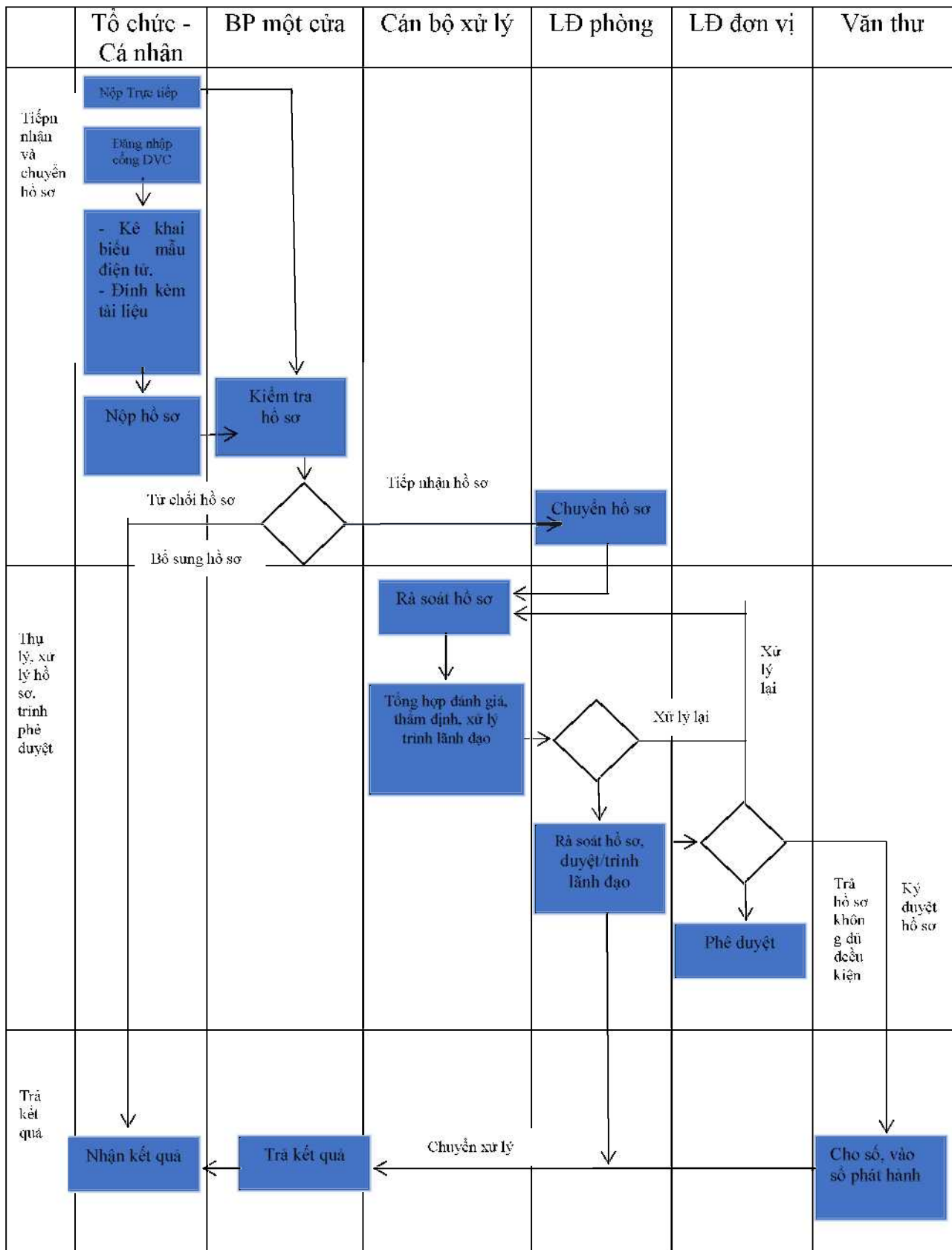
5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí - Xuất bản	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 56 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 20 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 08 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 06 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt phiếu trình, ký kết quả giải quyết
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 06 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4140/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp tỉnh).

Mã thủ tục: 2.001740

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí - Xuất bản	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 24 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 08 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 04 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 04 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

Thủ tục Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh)
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4140/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh)

Mã thủ tục: 2.001737

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Phí lệ phí: Không.

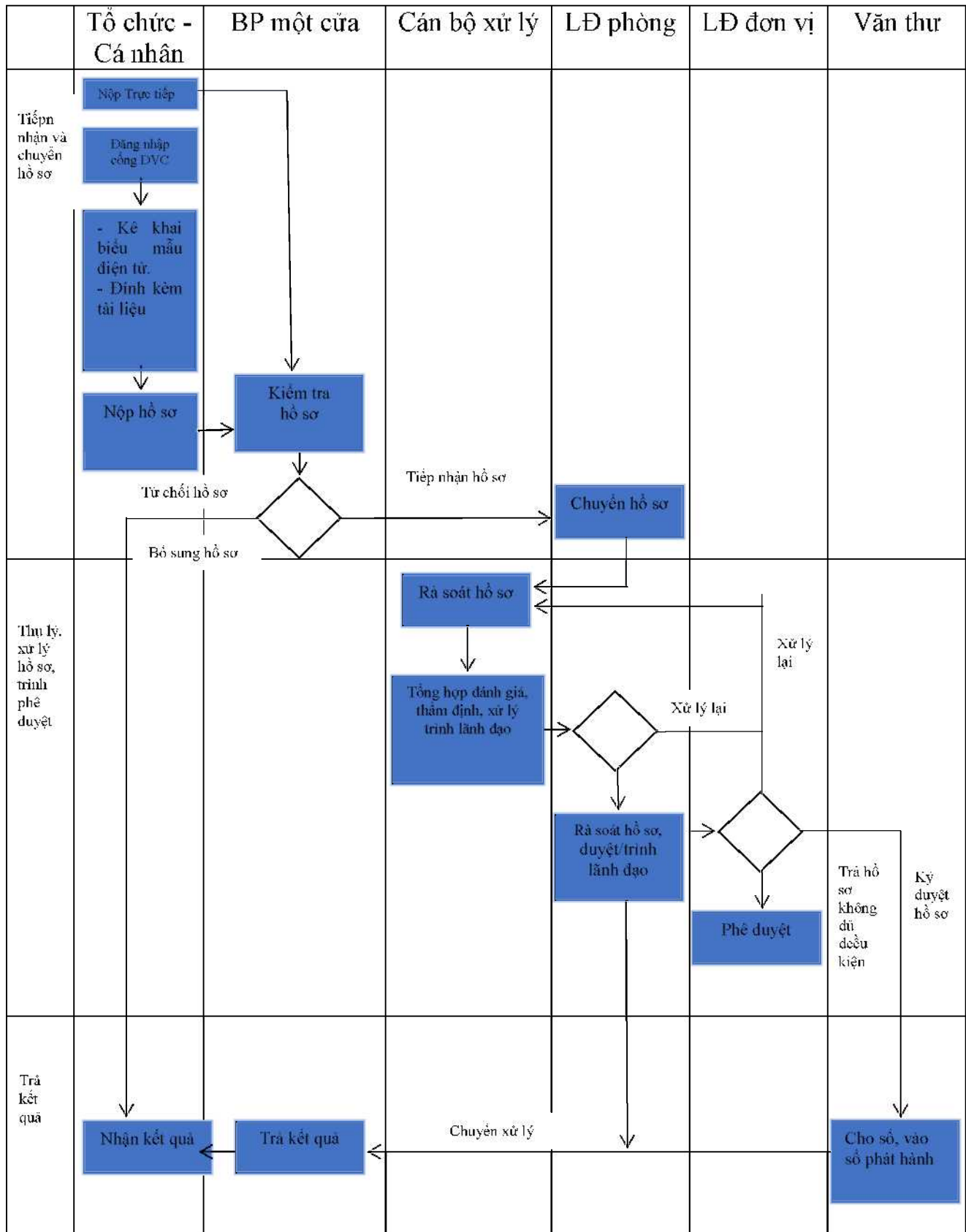
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo chí - Xuất bản	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Bảo chí - Xuất bản	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 24 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 08 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Bảo chí - Xuất bản	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 04 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 04 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

Thủ tục Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4140/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.

Mã thủ tục: 1.004645

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

(iv) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(v) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(vi) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không.

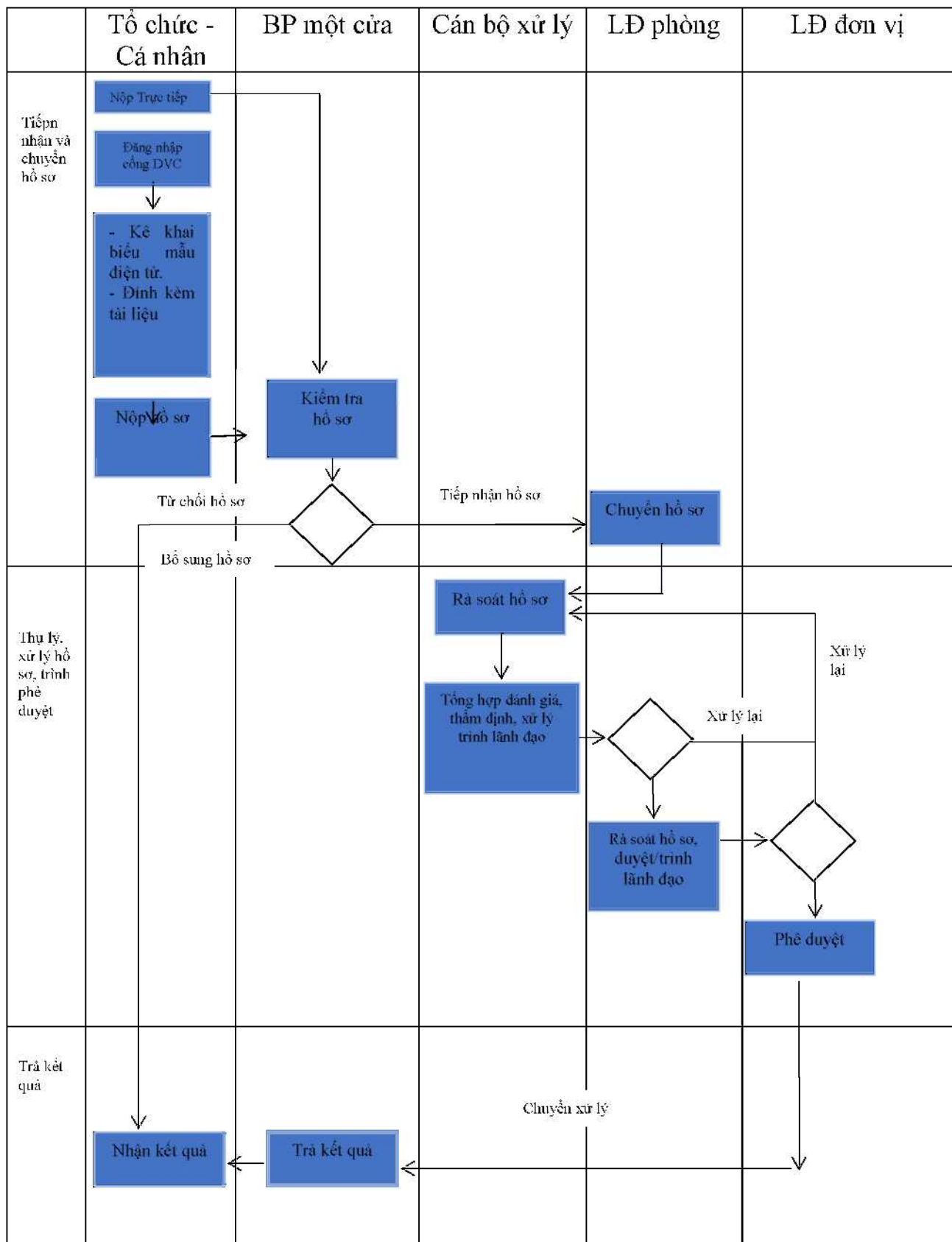
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định phải thông báo cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời hạn và phương thức thông báo thực hiện như sau: + Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, thông báo bằng văn bản gửi cho tổ chức, cá nhân; + Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ, thông báo cho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				tổ chức, cá nhân qua tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại tự động.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Trường hợp 1: Đồng ý với nội dung thông báo				
Bước 3.1	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	20 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình trình Lãnh đạo phòng xem xét.
Bước 4.1	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5.1	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Phiếu trình; chuyển Bộ phận một cửa (Bước 7)
Trường hợp 2: Không đồng ý với nội dung thông báo				
Bước	Xử lý hồ sơ	Công chức	20 giờ	- Công chức thụ lý hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
3.2		thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	làm việc	tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
Bước 4.2	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	06 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5.2	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	06 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Phiếu trình, ký kết quả giải quyết.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử**Trường hợp 1: Đồng ý với nội dung thông báo**

Trường hợp 2: Không đồng ý với nội dung thông báo

