QUY TRÌNH 09
Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6875 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 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 bản tin

Mã thủ tục: 1.009386

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/

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.

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:

Trường hợp 1: Đã được Ủy ban nhân dân Thành phố uỷ quyền

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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- 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: 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 tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			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: 06 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, thẩm định văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 06 giờ làm việc	Thẩm định, trình văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	**Phê duyệt kết quả**	Lãnh đạo Sở Văn hóa vàThể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 06 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: 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				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

Trường hợp 2: Chưa được Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền

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: 06 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.

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 trả lời, nêu rõ lý do.
Bước 4	**Xem xét, trình duyệt**	Lãnh đạo Phòng Báo chí – Xuất bản	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, thẩm định văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 06 giờ làm việc	Thẩm định, trình 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: 03 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Tờ trình, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư, trình UBND Thành phố.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 06 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo, nêu rõ lý do.
Bước 6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 02 giờ làm việc	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm: • Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao. • Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối (trong trường hợp không đủ điều kiện).

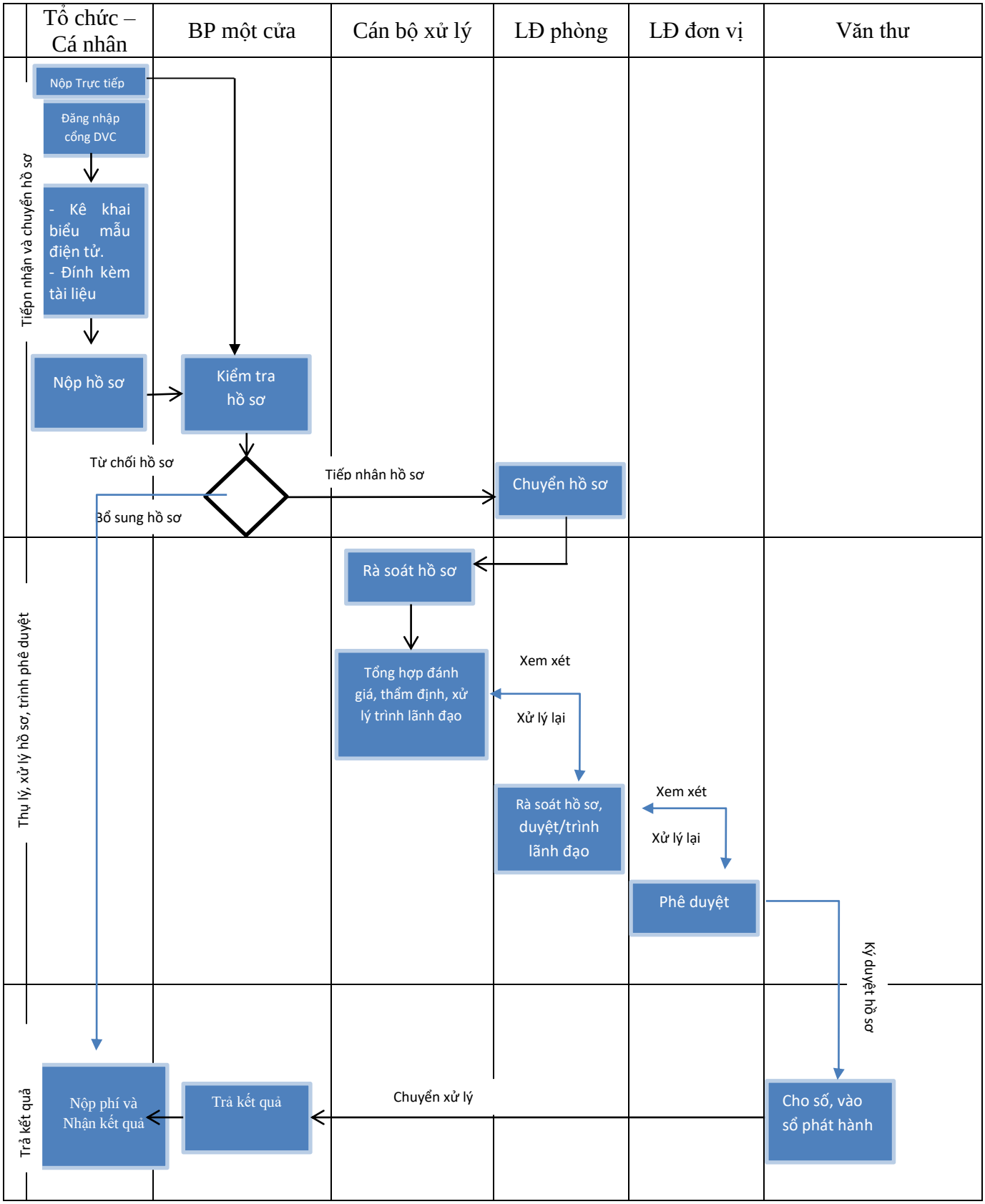
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				Thành phần hồ sơ theo quy định.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 04 giờ làm việc	- Ký số văn bản trả lời, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	**Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố**	Phòng HCTC - Văn phòng UBND Thành phố	01 giờ làm việc	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
Bước 8	**Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao**	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình xin ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển trả hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo.
Bước 9	**Xem xét, duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Thành phố		đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình xin ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.
Bước 10	**Xem xét, duyệt, trình lấy ý kiến thành viên UBND Thành phố**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình lấy ý kiến thành viên UBND Thành phố dự thảo kết quả.
Bước 11	**Lấy ý kiến thành viên UBND Thành phố**	Thành viên UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan của Sở Văn hóa và Thể thao, cho ý kiến về kết quả giải quyết TTHC.
Bước 12	**Tổng hợp ý kiến thành viên UBND Thành phố**	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Tổng hợp ý kiến thành viên UBND Thành phố về kết quả giải quyết TTHC, lập Tờ trình và trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố. (Nếu có ý kiến khác của thành viên UBND Thành phố liên quan tới nội dung hình thức, thể thức có thể điều chỉnh, chuyên viên phối hợp với Sở VHTT hoàn thiện tiếp thu hoặc không tiếp thu, hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Văn phòng UBND Thành phố. Trong trường hợp nhiều thành viên UBND Thành phố có ý kiến đối với nội dung chuyên môn, chuyên viên báo cáo lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố và phối hợp chuyển trả lại hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao giải trình, bổ sung về nội dung).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 13	**Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Nếu đa số các thành viên UBND Thành phố đồng ý và đã tiếp thu ý kiến của thành viên UBND Thành phố: Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố.
Bước 14	**Xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan của Sở Văn hóa và Thể thao, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả giải quyết TTHC phê duyệt.
Bước 15	**Phê duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan của Sở Văn hóa và Thể thao, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
Bước 16	**Phát hành văn bản**	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	01 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 17	**Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC**	Văn thư đơn vị	01 giờ làm việc	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
Bước 18	**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: Đã được Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền



Trường hợp 2: Chưa được Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền

