QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CẤP TRUNG ƯƠNG
Lĩnh vực: In

(Kèm theo Quyết định số 3081/QĐ-BVHTTDL ngày 13 / 11/2026
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ QTNB	MÃ TTHC	TÊN TTHC
1	QTNB-IN-01	1.004251	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (cấp Trung ương)
2	QTNB-IN-02	2.001727	Khai báo nhập khẩu thiết bị in

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (cấp Trung ương)

Mã QTNB: QTNB-IN-01

1.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)

Mã TTHC	1.004251
Quyết định công bố	Quyết định số 2882/QĐ-BVHTTDL ngày 27/10/2026.
Cơ quan giải quyết	Cục Xuất bản và Thư viện, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
Đơn vị xử lý chuyên môn	Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.
Người ký kết quả	Cục trưởng; Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng theo phân công.
Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Một cửa Cục Xuất bản và Thư viện.
Kết quả giải quyết	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài; trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Thành phần hồ sơ và biểu mẫu chuyên ngành	(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài theo Mẫu số 20 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. (2) Bản sao giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. (3) Bản sao hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt. (4) Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc cá nhân được ủy quyền đặt in.
Thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu	Không có
Biểu mẫu trong giải quyết TTHC	Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026.

1.2. Quy trình xử lý

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến; kiểm tra thành phần, số lượng và tính hợp lệ; số hóa hồ sơ giấy, lập hồ sơ điện tử. Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển xử lý. Hồ sơ cần hoàn thiện: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, nêu rõ nội dung cần hoàn thiện. Hồ sơ không thuộc thẩm quyền: lập Phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ quan có thẩm quyền.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01; Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02; Phiếu từ chối tiếp nhận theo Mẫu số 03 Thông tư số 13/2026/TT-BTP; hồ sơ điện tử.	Hồ sơ được tiếp nhận chính thức chuyển bước 2. Hồ sơ cần hoàn thiện được kiểm tra lại tại bước 1 khi nhận phần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận kết thúc nhánh xử lý.
1a	Khi nhận yêu cầu dừng thực hiện TTHC, kiểm tra ngay tình trạng và kết quả giải quyết. Hồ sơ chưa có kết quả hoặc văn bản thông báo kết quả: thông báo dừng, chuyển thông tin đến Phòng chuyên môn và cập nhật trạng thái. Hồ sơ đã có kết quả: thông báo tình trạng giải quyết cho người yêu cầu.	Bộ phận Một cửa chủ trì; Phòng chuyên môn phối hợp	Ngay sau khi nhận yêu cầu dừng.	Văn bản yêu cầu dừng theo Mẫu số 05; Thông báo dừng theo Mẫu số 06 hoặc thông tin trả lời về kết quả đã ban hành.	Kết thúc đối với hồ sơ được dừng; lưu hồ sơ, kết quả kiểm tra và thông tin thông báo.
2	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý; xác định nội dung xử lý, thời hạn trình và người phối hợp đối với hồ sơ có nội dung liên quan.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	04 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công; tên chuyên viên và thời điểm giao xử lý được ghi nhận trên Hệ thống.	Chuyển bước 3.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
3	Kiểm tra giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, đối chiếu phạm vi, tình trạng hiệu lực và thẩm quyền cấp Trung ương. Kiểm tra hợp đồng, bản dịch tiếng Việt đối với hợp đồng bằng tiếng nước ngoài và hộ chiếu còn hạn của người đặt in hoặc cá nhân được ủy quyền đặt in. Đối chiếu tên xuất bản phẩm, khuôn khổ, số trang, số lượng và nội dung đề nghị in gia công với hồ sơ; xác định cơ sở được nhận in gia công, không thuộc trường hợp cơ sở in sự nghiệp chỉ in phục vụ nội bộ. Lập phiếu trình và dự thảo Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài đối với hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản không cấp, nêu rõ căn cứ và lý do. Trường hợp cần bổ sung, xử lý ngay theo bước 3a; không chờ hết thời gian thẩm định mới thông báo.	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	32 giờ làm việc	Phiếu trình; dự thảo Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài; dự thảo văn bản không cấp hoặc yêu cầu bổ sung.	Chuyển bước 4 để kiểm soát hồ sơ trình.
3a	Khi hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định cần bổ sung, chuyên viên xác định một lần các nội dung, căn cứ và lý do; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký thông báo, chuyển Bộ phận Một cửa gửi người nộp. Khi nhận phần bổ sung, kiểm tra, gắn với hồ sơ và chuyển chuyên viên. Thời hạn được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp tại khoản 5 Điều 19 Nghị định số	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành;	Thông báo trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, trừ thời gian cụ thể do	Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02; tài liệu bổ sung và mốc tính hạn được ghi nhận.	Nhận đủ hồ sơ, chuyển bước 3. Sau 15 ngày từ thông báo hoặc thời hạn chuyên ngành, không hoàn thiện thì Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
	118/2025/NĐ-CP; việc hoàn thiện nội bộ không làm tính lại thời hạn.	Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	pháp luật chuyên ngành quy định.		
4	Xem xét hồ sơ, kết quả thẩm định, căn cứ pháp lý và nội dung dự thảo. Hồ sơ bảo đảm yêu cầu: ký phiếu trình, trình Lãnh đạo Cục. Hồ sơ cần chỉnh sửa: chuyển lại chuyên viên, nêu rõ nội dung phải hoàn thiện. Việc hoàn thiện và trình lại được thực hiện trong thời gian của bước này, không làm tính lại thời hạn giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	08 giờ làm việc	Phiếu trình đã được kiểm soát; dự thảo kết quả, văn bản không cấp; ý kiến hoàn thiện hồ sơ.	Hồ sơ bảo đảm yêu cầu chuyển bước 5. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển bước 3 và trình lại sau khi chỉnh sửa.
5	Xem xét hồ sơ trình; ký Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc văn bản không cấp. Trường hợp cần làm rõ nội dung, chuyển Lãnh đạo Phòng tổ chức hoàn thiện, nêu rõ yêu cầu; việc kiểm tra, ký lại phải bảo đảm thời hạn còn lại của hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	12 giờ làm việc	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc văn bản không cấp đã ký.	Văn bản đã ký chuyển bước 6. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển lại bước 4.
6	Kiểm tra thể thức, số và ngày văn bản; cấp số, phát hành, đóng dấu hoặc ký số cơ quan; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa và bản lưu đến Phòng chuyên môn.	Văn thư Cục	02 giờ làm việc	Kết quả đã được phát hành; thông tin phát hành được ghi nhận.	Chuyển bước 7.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
7	Gửi kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phương thức đã đăng ký; cập nhật trạng thái và thời điểm trả kết quả. Phòng chuyên môn và Văn thư hoàn thiện lưu trữ hồ sơ, văn bản, dữ liệu và thông tin xử lý trên Hệ thống; không lập lại sổ, phiếu giấy đối với thông tin đã được Hệ thống ghi nhận đầy đủ. Khi có lỗi trả kết quả hoặc đồng bộ, ghi nhận sự cố, chuyển Cục Thông tin điện tử và Chuyển đổi số xử lý; tiếp tục trả bằng phương thức hợp pháp đã đăng ký và cập nhật khi khôi phục.	Bộ phận Một cửa; Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Văn thư Cục; Cục Thông tin điện tử và Chuyển đổi số hỗ trợ kỹ thuật	02 giờ làm việc	Kết quả đã trả; hồ sơ điện tử được lưu; thông tin gửi, nhận kết quả được ghi nhận.	Kết thúc giải quyết hồ sơ; lưu thông tin và bằng chứng trả kết quả.
Quá hạn	Hồ sơ dự kiến quá hạn: chuyên viên báo cáo nguyên nhân, dự kiến ngày trả kết quả; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn. Bộ phận Một cửa gửi văn bản, cập nhật ngày hẹn và thông báo cho tổ chức, cá nhân; Phòng chuyên môn tiếp tục giải quyết hồ sơ.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn; hẹn lại không quá một lần.	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn theo Mẫu số 04; ngày hẹn được cập nhật.	Tiếp tục bước đang thực hiện; thời gian gia hạn tối đa bằng thời hạn giải quyết TTHC.

2. Khai báo nhập khẩu thiết bị in

Mã QTNB: QTNB-IN-02

2.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)

Mã TTHC	2.001727
Quyết định công bố	Quyết định số 2882/QĐ-BVHTTDL ngày 27/10/2026.
Cơ quan giải quyết	Cục Xuất bản và Thư viện, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
Đơn vị xử lý chuyên môn	Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.
Người ký kết quả	Cục trưởng; Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng theo phân công.
Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Một cửa Cục Xuất bản và Thư viện. Tiếp nhận và trả kết quả qua Cổng thông tin một cửa quốc gia.
Kết quả giải quyết	Giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in; trường hợp không cấp, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Thành phần hồ sơ và biểu mẫu chuyên ngành	(1) Tờ khai nhập khẩu thiết bị in theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP. (2) Tài liệu thể hiện thông số kỹ thuật và công nghệ chế bản, in và gia công sau in của từng loại thiết bị.
Thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu	Không có.
Biểu mẫu trong giải quyết TTHC	Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026.

2.2. Quy trình xử lý

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
1	Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng thông tin một cửa quốc gia; kiểm tra thành phần, số lượng và tính hợp lệ; lập hồ sơ điện tử, ghi nhận mã hồ sơ trên Cổng. Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển xử lý. Hồ sơ cần hoàn thiện: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, nêu rõ nội dung cần hoàn thiện. Hồ sơ không thuộc thẩm quyền: lập Phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ quan có thẩm quyền.	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01; Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02; Phiếu từ chối tiếp nhận theo Mẫu số 03 Thông tư số 13/2026/TT-BTP; hồ sơ điện tử.	Hồ sơ được tiếp nhận chính thức chuyển bước 2. Hồ sơ cần hoàn thiện được kiểm tra lại tại bước 1 khi nhận phần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận kết thúc nhánh xử lý.
1a	Khi nhận yêu cầu dừng thực hiện TTHC, kiểm tra ngay tình trạng và kết quả giải quyết. Hồ sơ chưa có kết quả hoặc văn bản thông báo kết quả: thông báo dừng, chuyển thông tin đến Phòng chuyên môn và cập nhật trạng thái. Hồ sơ đã có kết quả: thông báo tình trạng giải quyết cho người yêu cầu. Thông báo dừng được gửi qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, lưu bằng chứng cùng hồ sơ.	Bộ phận Một cửa chủ trì; Phòng chuyên môn phối hợp	Ngay sau khi nhận yêu cầu dừng.	Văn bản yêu cầu dừng theo Mẫu số 05; Thông báo dừng theo Mẫu số 06 hoặc thông tin trả lời về kết quả đã ban hành.	Kết thúc đối với hồ sơ được dừng; lưu hồ sơ, kết quả kiểm tra và thông tin thông báo.
2	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý; xác định nội dung xử lý, thời hạn trình và người phối hợp đối với hồ sơ có nội dung liên quan.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	02 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công; tên chuyên viên và thời điểm giao xử lý được ghi nhận trên Hệ thống.	Chuyển bước 3.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
3	Đối chiếu tờ khai với tài liệu kỹ thuật về tên, nhãn hiệu, model, số lượng, năm sản xuất, công nghệ, khổ in, tốc độ và nhóm mã HS. Xác định thiết bị thuộc diện khai báo; loại trừ máy in phun, máy in laser đơn màu hoặc đa màu có tốc độ từ 60 tờ/phút khổ A4 trở xuống hoặc khổ in từ A3 trở xuống và máy in kim. Kiểm tra tuổi thiết bị: máy chế bản thuộc nhóm HS 84.42 không quá 10 năm; máy in thuộc nhóm HS 84.43, máy gia công sau in hoạt động bằng điện thuộc nhóm HS 84.40, 84.41 không quá 20 năm; máy photocopy đa màu, máy in có chức năng photocopy đa màu không quá 03 năm. Áp dụng giới hạn tuổi theo đúng nhóm thiết bị. Lập phiếu trình và dự thảo Giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in đối với hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản không cấp, nêu rõ căn cứ và lý do. Trường hợp cần bổ sung, xử lý ngay theo bước 3a; không chờ hết thời gian thẩm định mới thông báo.	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	08 giờ làm việc	Phiếu trình; dự thảo Giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in; dự thảo văn bản không cấp hoặc yêu cầu bổ sung.	Chuyển bước 4 để kiểm soát hồ sơ trình.
3a	Khi hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định cần bổ sung, chuyên viên xác định một lần các nội dung, căn cứ và lý do; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký thông báo, chuyển Bộ phận Một cửa gửi người nộp. Khi nhận	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh	Thông báo trong 02 ngày làm việc kể từ ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02; tài liệu bổ sung và mốc tính hạn được ghi nhận.	Nhận đủ hồ sơ, chuyển bước 3. Sau 15 ngày từ thông báo hoặc thời hạn chuyên ngành, không hoàn thiện thì

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
	phần bổ sung, kiểm tra, gắn với hồ sơ và chuyển chuyên viên. Thời hạn được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp tại khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; việc hoàn thiện nội bộ không làm tính lại thời hạn. Thông báo và tài liệu bổ sung được gửi, nhận qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, gắn với mã hồ sơ.	đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	tiếp nhận; thực hiện ngay khi phát hiện nội dung cần bổ sung.		Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống.
4	Xem xét hồ sơ, kết quả thẩm định, căn cứ pháp lý và nội dung dự thảo. Hồ sơ bảo đảm yêu cầu: ký phiếu trình, trình Lãnh đạo Cục. Hồ sơ cần chỉnh sửa: chuyển lại chuyên viên, nêu rõ nội dung phải hoàn thiện. Việc hoàn thiện và trình lại được thực hiện trong thời gian của bước này, không làm tính lại thời hạn giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành	04 giờ làm việc	Phiếu trình đã được kiểm soát; dự thảo kết quả, văn bản không cấp; ý kiến hoàn thiện hồ sơ.	Hồ sơ bảo đảm yêu cầu chuyển bước 5. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển bước 3 và trình lại sau khi chỉnh sửa.
5	Xem xét hồ sơ trình; ký Giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in hoặc văn bản không cấp. Trường hợp cần làm rõ nội dung, chuyển Lãnh đạo Phòng tổ chức hoàn thiện, nêu rõ yêu cầu; việc kiểm tra, ký lại phải bảo đảm thời hạn còn lại của hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận khai báo nhập khẩu thiết bị in hoặc văn bản không cấp đã ký.	Văn bản đã ký chuyển bước 6. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển lại bước 4.
6	Kiểm tra thể thức, số và ngày văn bản; cấp số, phát hành, đóng dấu hoặc ký số cơ quan; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa và bản lưu đến Phòng chuyên môn.	Văn thư Cục	02 giờ làm việc	Kết quả đã được phát hành; thông tin phát hành được ghi nhận.	Chuyển bước 7.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng	Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước
7	Gửi kết quả cho tổ chức, cá nhân qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, gắn đúng mã hồ sơ và kiểm tra trạng thái gửi, nhận; cập nhật trạng thái và thời điểm trả kết quả. Phòng chuyên môn và Văn thư hoàn thiện lưu trữ hồ sơ, văn bản, dữ liệu và thông tin xử lý trên Hệ thống; không lập lại sổ, phiếu giấy đối với thông tin đã được Hệ thống ghi nhận đầy đủ. Khi có lỗi gửi kết quả, ghi nhận sự cố, bảo toàn tệp đã ký; chuyển Cục Thông tin điện tử và Chuyển đổi số xử lý phần kết nối thuộc phạm vi quản lý, phối hợp đầu mối vận hành Cổng. Gửi lại theo đúng mã hồ sơ, kiểm tra để tránh trùng kết quả; không tự thay đổi ngày tiếp nhận, thời hạn hoặc kênh trả vì sự cố.	Bộ phận Một cửa; Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Văn thư Cục; Cục Thông tin điện tử và Chuyển đổi số hỗ trợ kỹ thuật	02 giờ làm việc	Kết quả đã trả; hồ sơ điện tử được lưu; thông tin gửi, nhận kết quả được ghi nhận.	Kết thúc giải quyết hồ sơ; lưu thông tin và bằng chứng trả kết quả.
Quá hạn	Hồ sơ dự kiến quá hạn: chuyên viên báo cáo nguyên nhân, dự kiến ngày trả kết quả; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn. Bộ phận Một cửa gửi văn bản, cập nhật ngày hẹn và thông báo cho tổ chức, cá nhân; Phòng chuyên môn tiếp tục giải quyết hồ sơ. Thông báo ngày hẹn lại qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, lưu bằng chứng gửi cùng hồ sơ.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn; hẹn lại không quá một lần.	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn theo Mẫu số 04; ngày hẹn được cập nhật.	Tiếp tục bước đang thực hiện; thời gian gia hạn tối đa bằng thời hạn giải quyết TTHC.