QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG
Lĩnh vực: Xuất bản
(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-XB-01	1.004111	Cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản
2	QTNB-XB-02	1.004144	Cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản
3	QTNB-XB-03	1.004216	Cấp giấy xác nhận đăng ký xuất bản
4	QTNB-XB-04	1.004348	Chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản
5	QTNB-XB-05	1.004102	Cấp chứng chỉ hành nghề biên tập
6	QTNB-XB-06	1.004133	Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập
7	QTNB-XB-07	1.004340	Thủ tục đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản

Mã QTNB: QTNB-XB-01

1.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)

Mã TTHC	1.004111
Quyết định công bố	Quyết định số 2882/QĐ-BVHTTDL ngày 27/10/2026.
Cơ quan giải quyết	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Cục Xuất bản và Thư viện trực tiếp tham mưu giải quyết.
Đơn vị xử lý chuyên môn	Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.
Người ký kết quả	Bộ trưởng; Thứ trưởng ký thay Bộ 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 thành lập nhà xuất bản; trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	12 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 thành lập nhà xuất bản theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. (2) Đề án thành lập nhà xuất bản và giấy tờ kèm theo chứng minh có đủ điều kiện quy định tại Điều 13 Luật Xuất bản theo Mẫu số 03 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.
Thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu	Thông tin định danh, quốc tịch, thường trú của nhân sự trong Đề án. Thông tin được khai thác, đối chiếu từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư do Bộ Công an quản lý; chỉ thay thế phần thông tin tương ứng khi đủ điều kiện sử dụng.
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. Chủ động khai thác thông tin đã được kết nối, chia sẻ và đủ điều kiện sử dụng; không yêu cầu khai, nộp lại thông tin tương ứng. Khi không khai thác được dữ liệu, ghi nhận lỗi, chuyển đầu mối vận hành xử lý; chỉ yêu cầu cung cấp, xác nhận thông tin khi có căn cứ.	Bộ phận Một cửa	01 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, Văn phòng Bộ nếu hồ sơ đã trình Bộ 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; Văn phòng Bộ phối hợp đối với hồ sơ đã trình Bộ.	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.

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
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.
3	Kiểm tra tư cách cơ quan chủ quản; thẩm định tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ và xuất bản phẩm chủ yếu; tiêu chuẩn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và ít nhất 05 biên tập viên cơ hữu; trụ sở, nguồn tài chính, các điều kiện bảo đảm hoạt động và sự phù hợp với chiến lược, kế hoạch, chính sách phát triển hoạt động xuất bản. Đối chiếu Đề án với tài liệu chứng minh điều kiện thành lập. Lập phiếu trình và dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện. Trường hợp không đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản không chấp thuận, 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. Đối chiếu dữ liệu đã khai thác với nội dung chuyên môn, lưu căn cứ sử dụng cùng hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.	50 giờ làm việc.	Phiếu trình; báo cáo hoặc kết quả thẩm định; dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc văn bản không chấp thuận; bằng chứng đối chiếu dữ liệu.	Đã thẩm định: chuyển bước 4. Cần bổ sung: chuyển bước 3a.

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
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 118/2025/NĐ-CP; việc hoàn thiện nội bộ không làm tính lại thời hạn.	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	Thông báo trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, trừ thời gian cụ thể do pháp luật chuyên ngành quy định.	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.
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	03 giờ làm việc.	Phiếu trình đã được kiểm soát; dự thảo kết quả, văn bản không chấp thuận; 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.

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
5	Xem xét hồ sơ và đề xuất của Phòng. Hồ sơ đủ điều kiện: ký Phiếu trình Bộ, duyệt dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc văn bản không chấp thuận, chuyển Văn phòng Bộ. Cần hoàn thiện nội bộ: nêu rõ yêu cầu, giao Lãnh đạo Phòng tổ chức chỉnh sửa và trình lại trong thời gian của bước này.	Lãnh đạo Cục Xuất bản và Thư viện.	08 giờ làm việc.	Phiếu trình Bộ đã ký; dự thảo kết quả và tài liệu kèm theo.	Đủ điều kiện: chuyển bước 6. Cần chỉnh sửa: trở lại bước 4, không tính lại thời hạn.
6	Kiểm tra thành phần hồ sơ trình, thể thức văn bản và thẩm quyền ký; trình Lãnh đạo Bộ. Hồ sơ trình cần hoàn thiện: chuyển Cục kèm yêu cầu cụ thể; tiếp nhận bản hoàn thiện và trình lại trong thời gian của bước này.	Chuyên viên Văn phòng Bộ được giao xử lý hồ sơ trình.	06 giờ làm việc.	Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ; ý kiến kiểm tra hoặc yêu cầu hoàn thiện.	Đủ điều kiện: chuyển bước 7. Cần chỉnh sửa nội bộ: trở lại bước 5, không tính lại thời hạn.
7	Xem xét hồ sơ; ký Giấy phép thành lập nhà xuất bản hoặc văn bản không chấp thuận, nêu rõ căn cứ và lý do. Nếu cần làm rõ hoặc chưa đồng ý với đề xuất, nêu yêu cầu cụ thể, chuyển Cục qua Văn phòng Bộ hoàn thiện, trình lại trong thời hạn còn lại; ý kiến yêu cầu hoàn thiện chưa phải kết quả từ chối giải quyết.	Bộ trưởng; Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng theo phân công.	20 giờ làm việc.	Kết quả đã ký hoặc ý kiến chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ.	Văn bản đã ký: chuyển bước 8. Cần hoàn thiện: trở lại bước 5 qua Văn phòng Bộ; không tính lại thời hạn.
8	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 Bộ	04 giờ làm việc.	Kết quả đã được phát hành; thông tin phát hành được ghi nhận.	Chuyển bước 9.

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
9	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 khắc phục; tiếp tục trả bằng phương thức hợp pháp đã đăng ký và cập nhật dữ liệu khi khôi phục.	Bộ phận Một cửa; Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Văn thư Bộ; 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	Chuyên viên báo cáo nguyên nhân dự kiến quá hạn, tình trạng xử lý và ngày dự kiến hoàn thành; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn. Đối với hồ sơ đang trình Bộ, Văn phòng Bộ phối hợp Cục xác định tiến độ và trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản. Bộ phận Một cửa gửi văn bản, cập nhật ngày hẹn và lưu bằng chứng thông báo; đơn vị đang xử lý tiếp tục giải quyết hồ sơ.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Cục; Văn phòng Bộ, Lãnh đạo Bộ theo giai đoạn xử lý; 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. Cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản

Mã QTNB: QTNB-XB-02

2.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)

Mã TTHC	1.004144
Quyết định công bố	Quyết định số 2882/QĐ-BVHTTDL ngày 27/10/2026.
Cơ quan giải quyết	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Cục Xuất bản và Thư viện trực tiếp tham mưu giải quyết.
Đơn vị xử lý chuyên môn	Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.
Người ký kết quả	Bộ trưởng; Thứ trưởng ký thay Bộ 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 thành lập nhà xuất bản được cấp đổi; trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Thành phần hồ sơ và biểu mẫu chuyên ngành	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép thành lập nhà xuất bản theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.
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 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	01 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, Văn phòng Bộ nếu hồ sơ đã trình Bộ 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; Văn phòng Bộ phối hợp đối với hồ sơ đã trình Bộ	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	03 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 nội dung đề nghị với giấy phép đang có hiệu lực và hồ sơ cấp phép do Cục quản lý. Xác định trường hợp thay đổi cơ quan chủ quản, tên cơ quan chủ quản, tên nhà xuất bản, loại hình tổ chức, tôn chỉ, mục đích, đối tượng phục vụ hoặc xuất bản phẩm chủ yếu. Kiểm tra việc đề nghị trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có thay đổi, sự phù hợp của loại hình tổ chức và nội dung đề nghị cấp đổi; xác định nội dung giữ nguyên, nội dung sửa đổi trong giấy phép. Lập phiếu trình và dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản được cấp đổi đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện. Trường hợp không đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản không chấp thuận, 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. Đối chiếu dữ liệu đã khai thác với nội dung chuyên môn, lưu căn cứ sử dụng cùng hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.	10 giờ làm việc.	Phiếu trình; báo cáo hoặc kết quả thẩm định; dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản được cấp đổi hoặc văn bản không chấp thuận; bằng chứng đối chiếu dữ liệu.	Đã thẩm định: chuyển bước 4. Cần bổ sung: chuyển bước 3a.

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
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 118/2025/NĐ-CP; việc hoàn thiện nội bộ không làm tính lại thời hạn.	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	Thông báo trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, trừ thời gian cụ thể do pháp luật chuyên ngành quy định.	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.
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	05 giờ làm việc.	Phiếu trình đã được kiểm soát; dự thảo kết quả, văn bản không chấp thuận; 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.

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
5	Xem xét hồ sơ và đề xuất của Phòng. Hồ sơ đủ điều kiện: ký Phiếu trình Bộ, duyệt dự thảo Giấy phép thành lập nhà xuất bản được cấp đổi hoặc văn bản không chấp thuận, chuyển Văn phòng Bộ. Cần hoàn thiện nội bộ: nêu rõ yêu cầu, giao Lãnh đạo Phòng tổ chức chỉnh sửa và trình lại trong thời gian của bước này.	Lãnh đạo Cục Xuất bản và Thư viện.	06 giờ làm việc.	Phiếu trình Bộ đã ký; dự thảo kết quả và tài liệu kèm theo.	Đủ điều kiện: chuyển bước 6. Cần chỉnh sửa: trở lại bước 4, không tính lại thời hạn.
6	Kiểm tra thành phần hồ sơ trình, thể thức văn bản và thẩm quyền ký; trình Lãnh đạo Bộ. Hồ sơ trình cần hoàn thiện: chuyển Cục kèm yêu cầu cụ thể; tiếp nhận bản hoàn thiện và trình lại trong thời gian của bước này.	Chuyên viên Văn phòng Bộ được giao xử lý hồ sơ trình.	02 giờ làm việc.	Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ; ý kiến kiểm tra hoặc yêu cầu hoàn thiện.	Đủ điều kiện: chuyển bước 7. Cần chỉnh sửa nội bộ: trở lại bước 5, không tính lại thời hạn.
7	Xem xét hồ sơ; ký Giấy phép thành lập nhà xuất bản được cấp đổi hoặc văn bản không chấp thuận, nêu rõ căn cứ và lý do. Nếu cần làm rõ hoặc chưa đồng ý với đề xuất, nêu yêu cầu cụ thể, chuyển Cục qua Văn phòng Bộ hoàn thiện, trình lại trong thời hạn còn lại; ý kiến yêu cầu hoàn thiện chưa phải kết quả từ chối giải quyết.	Bộ trưởng; Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng theo phân công.	08 giờ làm việc.	Kết quả đã ký hoặc ý kiến chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ.	Văn bản đã ký: chuyển bước 8. Cần hoàn thiện: trở lại bước 5 qua Văn phòng Bộ; không tính lại thời hạn.
8	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 Bộ	03 giờ làm việc.	Kết quả đã được phát hành; thông tin phát hành được ghi nhận.	Chuyển bước 9.

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
9	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 khắc phục; tiếp tục trả bằng phương thức hợp pháp đã đăng ký và cập nhật dữ liệu khi khôi phục.	Bộ phận Một cửa; Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Văn thư Bộ; 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	Chuyên viên báo cáo nguyên nhân dự kiến quá hạn, tình trạng xử lý và ngày dự kiến hoàn thành; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn. Đối với hồ sơ đang trình Bộ, Văn phòng Bộ phối hợp Cục xác định tiến độ và trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản. Bộ phận Một cửa gửi văn bản, cập nhật ngày hẹn và lưu bằng chứng thông báo; đơn vị đang xử lý tiếp tục giải quyết hồ sơ.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Cục; Văn phòng Bộ, Lãnh đạo Bộ theo giai đoạn xử lý; 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.

3. Cấp giấy xác nhận đăng ký xuất bản

Mã QTNB: QTNB-XB-03

3.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)

Mã TTHC	1.004216
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 xác nhận đăng ký xuất bản; trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Thành phần hồ sơ và biểu mẫu chuyên ngành	(1) Giấy đăng ký xuất bản, trong đó tóm tắt đề tài, chủ đề và nội dung từng tác phẩm, tài liệu đăng ký xuất bản, xuất bản phẩm đăng ký tái bản và thông tin theo Mẫu số 05 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP. (2) Văn bản thẩm định nội dung đối với tác phẩm, tài liệu thuộc loại phải thẩm định (nếu có).
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.

3.2. 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	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.	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.
3	Đối chiếu Giấy đăng ký với tôn chỉ, mục đích, chức năng và nhiệm vụ của nhà xuất bản. Kiểm tra đề tài, chủ đề, tóm tắt nội dung,	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản,	20 giờ làm việc.	Phiếu trình; báo cáo hoặc kết quả thẩm định; dự thảo Giấy xác	Đã thẩm định: chuyển bước 4. Cần bổ sung: chuyển bước 3a. Cần

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
	tên tác phẩm, tài liệu, tác giả và thông tin xuất bản hoặc tái bản; kiểm tra văn bản thẩm định đối với tác phẩm, tài liệu thuộc loại phải thẩm định. Xác định số xác nhận cho từng tác phẩm, tài liệu hoặc xuất bản phẩm tái bản và mã ISBN; không cấp trùng mã, số xác nhận. Trường hợp cần nhà xuất bản thẩm định hoặc giải trình về nội dung đăng ký, thực hiện bước 3b. Lập phiếu trình và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký xuất bản đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện. Trường hợp không đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản không chấp thuận, 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. Đối chiếu dữ liệu đã khai thác với nội dung chuyên môn, lưu căn cứ sử dụng cùng hồ sơ.	In và Phát hành.		nhận đăng ký xuất bản hoặc văn bản không chấp thuận; bằng chứng đối chiếu dữ liệu.	thẩm định, giải trình nội dung tác phẩm: chuyển bước 3b.
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; Lãnh đạo	Thông báo trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, trừ thời gian cụ thể do pháp luật	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.	Cục; Bộ phận Một cửa	chuyên ngành quy định.		
3b	Khi nội dung tác phẩm, tài liệu hoặc xuất bản phẩm tái bản cần thẩm định, giải trình, chuyên viên xác định vấn đề cụ thể, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra và Lãnh đạo Cục ký yêu cầu bằng văn bản. Bộ phận Một cửa gửi nhà xuất bản; tiếp nhận văn bản thẩm định, giải trình, gắn với hồ sơ để chuyên viên đánh giá. Không mặc nhiên coi mọi yêu cầu giải trình nội dung là bổ sung hồ sơ làm tính lại thời hạn; chỉ áp dụng bước 3a khi thuộc trường hợp tại khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa; nhà xuất bản.	Trong thời gian thẩm định ở bước 3 và thời hạn giải quyết 05 ngày làm việc, trừ trường hợp đủ căn cứ xử lý theo bước 3a.	Văn bản yêu cầu; văn bản thẩm định hoặc giải trình; kết quả đánh giá nội dung.	Nhận nội dung thẩm định, giải trình: trở lại bước 3. Không đáp ứng yêu cầu cấp xác nhận: trình văn bản không chấp thuận qua bước 4.
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 chấp thuận; 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.

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
5	Xem xét hồ sơ trình; ký Giấy xác nhận đăng ký xuất bản hoặc văn bản không chấp thuận. 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	08 giờ làm việc.	Giấy xác nhận đăng ký xuất bản hoặc văn bản không chấp thuận 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.
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 khắc phục; tiếp tục trả bằng phương thức hợp pháp đã đăng ký và cập nhật dữ liệu 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	Chuyên viên báo cáo nguyên nhân dự kiến quá hạn, tình trạng xử lý và ngày dự kiến hoàn thành; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký văn bản xin lỗi và đề nghị	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Cục; Bộ	Chậm nhất 01 ngày trước	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.

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
	gia hạn. Bộ phận Một cửa gửi văn bản, cập nhật ngày hẹn và lưu bằng chứng thông báo; đơn vị đang xử lý tiếp tục giải quyết hồ sơ.	phận Một cửa.	ngày hết hạn; hẹn lại không quá một lần.		

4. Chấp thuận bổ nhiệm tổng giám đốc (giám đốc), tổng biên tập nhà xuất bản

Mã QTNB: QTNB-XB-04

4.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)

Mã TTHC	1.004348
Quyết định công bố	Quyết định số 2882/QĐ-BVHTTDL ngày 27/10/2026.
Cơ quan giải quyết	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Cục Xuất bản và Thư viện trực tiếp tham mưu giải quyết.
Đơn vị xử lý chuyên môn	Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.
Người ký kết quả	Bộ trưởng; Thứ trưởng ký thay Bộ 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	Văn bản chấp thuận bổ nhiệm; trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Thành phần hồ sơ và biểu mẫu chuyên ngành	(1) Văn bản đề nghị chấp thuận bổ nhiệm. (2) Sơ yếu lý lịch của nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. (3) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên của nhân sự dự kiến bổ nhiệm.
Thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu	- Thông tin định danh, quốc tịch, thường trú trong Sơ yếu lý lịch được khai thác, đối chiếu từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư do Bộ Công an quản lý. - Thông tin chứng chỉ hành nghề biên tập được đối chiếu từ hồ sơ do Cục quản lý. Chỉ thay thế phần thông tin tương ứng khi đủ điều kiện sử dụng.
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.

4.2. 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. Chủ động khai thác thông tin đã được kết nối, chia sẻ và đủ điều kiện sử dụng; không yêu cầu khai, nộp lại thông tin tương ứng. Khi không khai thác được dữ liệu, ghi nhận lỗi, chuyển đầu mối vận hành xử lý; chỉ yêu cầu cung cấp, xác nhận thông tin khi có căn cứ. Lưu nguồn, thời điểm và kết quả khai thác dữ liệu cùng hồ sơ; chuyên viên kiểm tra giá trị sử dụng tại bước 3. Đối với dữ liệu thiếu hoặc chưa thống nhất, kiểm tra tài liệu hợp lệ đã nộp, không tự sửa dữ liệu nguồn.	Bộ phận Một cửa	01 ngày.	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	Bộ phận Một cửa chủ trì; Phòng chuyên môn	Ngay sau khi nhận yêu cầu dừng.	Văn bản yêu cầu dừng theo Mẫu số 05; Thông báo dừng theo Mẫu số	Kết thúc đối với hồ sơ được dừng; lưu hồ sơ, kết quả kiểm tra và thông tin thông báo.

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
	tin đến Phòng chuyên môn, Văn phòng Bộ nếu hồ sơ đã trình Bộ và cập nhật trạng thái. Hồ sơ đã có kết quả: thông báo tình trạng giải quyết cho người yêu cầu.	phối hợp; Văn phòng Bộ phối hợp đối với hồ sơ đã trình Bộ		06 hoặc thông tin trả lời về kết quả đã ban hành.	
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	01 ngày.	Hồ sơ được phân công; tên chuyên viên và thời điểm giao xử lý được ghi nhận trên Hệ thống.	Chuyển bước 3.
3	Kiểm tra văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, chức danh dự kiến bổ nhiệm, lý lịch, văn bằng và quá trình công tác. Đối với tổng giám đốc (giám đốc), đối chiếu quốc tịch, thường trú, phẩm chất, trình độ đại học trở lên và ít nhất 02 năm làm công việc biên tập, quản lý xuất bản hoặc báo chí, quản lý tại cơ quan chủ quản. Đối với tổng biên tập, kiểm tra chứng chỉ hành nghề biên tập, ít nhất 02 năm làm công việc biên tập tại nhà xuất bản hoặc cơ quan báo chí và tiêu chuẩn tương ứng. Kiểm tra yêu cầu kiêm nhiệm chức danh đối với loại hình doanh nghiệp do Nhà nước là chủ sở hữu. Hồ sơ phải được gửi trước khi bổ nhiệm. Lập phiếu trình và dự thảo Văn bản chấp thuận bổ nhiệm đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện. Trường hợp không đáp ứng điều	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.	06 ngày.	Phiếu trình; báo cáo hoặc kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản chấp thuận bổ nhiệm hoặc văn bản không chấp thuận; bằng chứng đối chiếu dữ liệu.	Đã thẩm định: chuyển bước 4. Cần bổ sung: chuyển bước 3a.

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
	kiện, dự thảo văn bản không chấp thuận, 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. Đối chiếu dữ liệu đã khai thác với nội dung chuyên môn, lưu căn cứ sử dụng cùng hồ sơ.				
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 118/2025/NĐ-CP; việc hoàn thiện nội bộ không làm tính lại thời hạn.	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	Thông báo trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, trừ thời gian cụ thể do pháp luật chuyên ngành quy định.	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.
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	01 ngày.	Phiếu trình đã được kiểm soát; dự thảo kết quả, văn bản không chấp thuận; 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.

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
5	Xem xét hồ sơ và đề xuất của Phòng. Hồ sơ đủ điều kiện: ký Phiếu trình Bộ, duyệt dự thảo Văn bản chấp thuận bổ nhiệm hoặc văn bản không chấp thuận, chuyển Văn phòng Bộ. Cần hoàn thiện nội bộ: nêu rõ yêu cầu, giao Lãnh đạo Phòng tổ chức chỉnh sửa và trình lại trong thời gian của bước này.	Lãnh đạo Cục Xuất bản và Thư viện.	01 ngày.	Phiếu trình Bộ đã ký; dự thảo kết quả và tài liệu kèm theo.	Đủ điều kiện: chuyển bước 6. Cần chỉnh sửa: trở lại bước 4, không tính lại thời hạn.
6	Kiểm tra thành phần hồ sơ trình, thể thức văn bản và thẩm quyền ký; trình Lãnh đạo Bộ. Hồ sơ trình cần hoàn thiện: chuyển Cục kèm yêu cầu cụ thể; tiếp nhận bản hoàn thiện và trình lại trong thời gian của bước này.	Chuyên viên Văn phòng Bộ được giao xử lý hồ sơ trình.	01 ngày.	Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ; ý kiến kiểm tra hoặc yêu cầu hoàn thiện.	Đủ điều kiện: chuyển bước 7. Cần chỉnh sửa nội bộ: trở lại bước 5, không tính lại thời hạn.
7	Xem xét hồ sơ; ký Văn bản chấp thuận bổ nhiệm hoặc văn bản không chấp thuận, nêu rõ căn cứ và lý do. Nếu cần làm rõ hoặc chưa đồng ý với đề xuất, nêu yêu cầu cụ thể, chuyển Cục qua Văn phòng Bộ hoàn thiện, trình lại trong thời hạn còn lại; ý kiến yêu cầu hoàn thiện chưa phải kết quả từ chối giải quyết.	Bộ trưởng; Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng theo phân công.	02 ngày.	Kết quả đã ký hoặc ý kiến chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ.	Văn bản đã ký: chuyển bước 8. Cần hoàn thiện: trở lại bước 5 qua Văn phòng Bộ; không tính lại thời hạn.
8	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 Bộ	01 ngày.	Kết quả đã được phát hành; thông tin phát hành được ghi nhận.	Chuyển bước 9.

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
9	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 khắc phục; tiếp tục trả bằng phương thức hợp pháp đã đăng ký và cập nhật dữ liệu khi khôi phục.	Bộ phận Một cửa; Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Văn thư Bộ; Cục Thông tin điện tử và Chuyển đổi số hỗ trợ kỹ thuật	01 ngày.	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	Chuyên viên báo cáo nguyên nhân dự kiến quá hạn, tình trạng xử lý và ngày dự kiến hoàn thành; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục ký văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn. Đối với hồ sơ đang trình Bộ, Văn phòng Bộ phối hợp Cục xác định tiến độ và trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản. Bộ phận Một cửa gửi văn bản, cập nhật ngày hẹn và lưu bằng chứng thông báo; đơn vị đang xử lý tiếp tục giải quyết hồ sơ.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Cục; Văn phòng Bộ, Lãnh đạo Bộ theo giai đoạn xử lý; 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.

5. Cấp chứng chỉ hành nghề biên tập

Mã QTNB: QTNB-XB-05

5.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)

Mã TTHC	1.004102
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	Chứng chỉ hành nghề biên tập; trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	10 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 chứng chỉ hành nghề biên tập theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. (2) Sơ yếu lý lịch theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT. (3) Bản sao văn bằng.
Thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu	Thông tin định danh, quốc tịch, thường trú trong Đơn và Sơ yếu lý lịch được khai thác, đối chiếu từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư do Bộ Công an quản lý. Kết quả bồi dưỡng được đối chiếu từ hồ sơ, dữ liệu do cơ quan tổ chức khóa bồi dưỡng quản lý, được phép cung cấp. Chỉ thay thế phần thông tin tương ứng khi đủ điều kiện sử dụng.
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.

5.2. 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. Chủ động khai thác thông tin đã được kết nối, chia sẻ và đủ điều kiện sử dụng; không yêu cầu khai, nộp lại thông tin tương ứng. Khi không khai thác được dữ liệu, ghi nhận lỗi, chuyển đầu mối vận hành xử lý; chỉ yêu cầu cung cấp, xác nhận thông tin khi có căn cứ. Lưu nguồn, thời điểm và kết quả khai thác dữ liệu cùng hồ sơ; chuyên viên kiểm tra giá trị sử dụng tại bước 3. Đối với dữ liệu thiếu hoặc chưa thống nhất, kiểm tra tài liệu hợp lệ đã nộp, không tự sửa dữ liệu nguồn.	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.

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
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.
3	Kiểm tra Đơn, Sơ yếu lý lịch và bản sao văn bằng; đối chiếu điều kiện công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ đại học trở lên. Tra cứu, đối chiếu kết quả hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập theo quy định; lưu bằng chứng kiểm tra. Không yêu cầu nộp thêm giấy chứng nhận khóa bồi dưỡng hoặc giấy tờ khác ngoài thành phần hồ sơ đã được công bố. Lập danh sách người đủ điều kiện, xác định thông tin in trên chứng chỉ. Lập phiếu trình, dự thảo quyết định và danh sách đề nghị cấp chứng chỉ đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện. Trường hợp không đáp ứng điều kiện, dự thảo văn	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.	32 giờ làm việc.	Phiếu trình; báo cáo hoặc kết quả thẩm định; dự thảo quyết định và danh sách hoặc văn bản không chấp thuận; bằng chứng đối chiếu dữ liệu.	Đã thẩm định: chuyển bước 4. Cần bổ sung: chuyển bước 3a.

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
	bản không chấp thuận, 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. Đối chiếu dữ liệu đã khai thác với nội dung chuyên môn, lưu căn cứ sử dụng cùng hồ sơ.				
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 118/2025/NĐ-CP; việc hoàn thiện nội bộ không làm tính lại thời hạn.	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	Thông báo trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, trừ thời gian cụ thể do pháp luật chuyên ngành quy định.	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.
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 chấp thuận; 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.

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
5	Xem xét danh sách và hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ; ký quyết định và danh sách kèm theo. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản không chấp thuận, nêu rõ căn cứ, lý do. Hồ sơ trình chưa đạt: chuyển Lãnh đạo Phòng hoàn thiện trong thời gian của bước này.	Lãnh đạo Cục Xuất bản và Thư viện.	04 giờ làm việc.	Quyết định, danh sách hoặc văn bản không chấp thuận đã ký.	Quyết định đã ký: chuyển bước 6. Không chấp thuận: chuyển bước 9. Cần chỉnh sửa: trở lại bước 4.
6	Văn thư phát hành quyết định và danh sách đã ký. Căn cứ quyết định, chuyên viên hoàn thiện thông tin và lập chứng chỉ cho từng người: kiểm tra họ tên, ngày sinh, thông tin định danh, số chứng chỉ và căn cứ cấp. Đối chiếu với danh sách đã được duyệt; lập bản chứng chỉ trình ký, gắn với hồ sơ. Không yêu cầu người nộp cung cấp tài liệu ngoài thành phần đã công bố.	Văn thư Cục; chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; bộ phận được giao lập chứng chỉ.	20 giờ làm việc.	Quyết định đã phát hành; bản chứng chỉ và dữ liệu cấp chứng chỉ.	Chuyển bước 7.
7	Kiểm tra từng bản chứng chỉ với quyết định và danh sách; xác nhận chính xác thông tin, trình Lãnh đạo Cục ký. Có sai sót: chuyển chuyên viên sửa, kiểm tra lại trong thời gian của bước này.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.	04 giờ làm việc.	Bản chứng chỉ được kiểm soát; ý kiến sửa nếu có.	Đạt yêu cầu: chuyển bước 8. Cần sửa: trở lại bước 6; không tính lại thời hạn.
8	Ký chứng chỉ theo quyết định và danh sách đã phê duyệt. Trường hợp bản trình có sai sót, chuyển Lãnh đạo Phòng tổ chức sửa và trình lại trong thời gian của bước này.	Cục trưởng; Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng theo phân công.	04 giờ làm việc.	Chứng chỉ đã ký.	Đã ký: chuyển bước 9. Cần sửa nội bộ: trở lại bước 7; không tính lại thời hạn.

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
9	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 10.
10	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 khắc phục; tiếp tục trả bằng phương thức hợp pháp đã đăng ký và cập nhật dữ liệu 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	Chuyên viên báo cáo nguyên nhân dự kiến quá hạn, tình trạng xử lý và ngày dự kiến hoàn thành; 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 lưu bằng chứng thông báo; đơn vị đang xử lý 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.

6. Cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập

Mã QTNB: QTNB-XB-06

6.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)

Mã TTHC	1.004133
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	Chứng chỉ hành nghề biên tập được cấp lại; trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Thành phần hồ sơ và biểu mẫu chuyên ngành	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề biên tập theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.
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.

6.2. 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.
3	Đối chiếu thông tin người đề nghị với hồ sơ chứng chỉ đã cấp và xác định lý do cấp lại. Trường hợp mất hoặc hư hỏng, kiểm tra thời	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản,	16 giờ làm việc.	Phiếu trình; báo cáo hoặc kết quả thẩm định; dự thảo quyết	Đã thẩm định: chuyển bước 4. Cần bổ sung: chuyển bước 3a.

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
	điểm phát sinh và việc đề nghị trong 15 ngày. Trường hợp đã bị thu hồi, đối chiếu thời gian 02 năm kể từ ngày thu hồi và trường hợp không được xét cấp lại do bị kết án bằng bản án có hiệu lực về các tội rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng, các tội xâm phạm an ninh quốc gia. Sử dụng hồ sơ do Cục quản lý để kiểm tra; không yêu cầu lập lại hồ sơ cấp lần đầu hoặc nộp thêm thành phần ngoài quyết định công bố. Lập phiếu trình, dự thảo quyết định và danh sách đề nghị cấp lại chứng chỉ đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện. Trường hợp không đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản không chấp thuận, 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. Đối chiếu dữ liệu đã khai thác với nội dung chuyên môn, lưu căn cứ sử dụng cùng hồ sơ.	In và Phát hành.		định và danh sách hoặc văn bản không chấp thuận; bằng chứng đối chiếu dữ liệu.	
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	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và	Thông báo trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, trừ thời gian cụ	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
	hợp tại khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; việc hoàn thiện nội bộ không làm tính lại thời hạn.	Phát hành; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	thể do 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	04 giờ làm việc.	Phiếu trình đã được kiểm soát; dự thảo kết quả, văn bản không chấp thuận; 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 danh sách và hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ; ký quyết định và danh sách kèm theo. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản không chấp thuận, nêu rõ căn cứ, lý do. Hồ sơ trình chưa đạt: chuyển Lãnh đạo Phòng hoàn thiện trong thời gian của bước này.	Lãnh đạo Cục Xuất bản và Thư viện.	04 giờ làm việc.	Quyết định, danh sách hoặc văn bản không chấp thuận đã ký.	Quyết định đã ký: chuyển bước 6. Không chấp thuận: chuyển bước 9. Cần chỉnh sửa: trở lại bước 4.
6	Văn thư phát hành quyết định và danh sách đã ký. Căn cứ quyết định, chuyên viên hoàn thiện thông tin và lập chứng chỉ cho từng người: kiểm tra họ tên, ngày sinh, thông tin định danh, số chứng chỉ và căn cứ cấp lại. Đối chiếu với danh sách đã được duyệt; lập bản chứng chỉ trình ký, gắn với hồ sơ. Không yêu	Văn thư Cục; chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; bộ phận được	12 giờ làm việc.	Quyết định đã phát hành; bản chứng chỉ và dữ liệu cấp chứng chỉ.	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
	cầu người nộp cung cấp tài liệu ngoài thành phần đã công bố.	giao lập chứng chỉ.			
7	Kiểm tra từng bản chứng chỉ với quyết định và danh sách; xác nhận chính xác thông tin, trình Lãnh đạo Cục ký. Có sai sót: chuyển chuyên viên sửa, kiểm tra lại trong thời gian của bước này.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.	04 giờ làm việc.	Bản chứng chỉ được kiểm soát; ý kiến sửa nếu có.	Đạt yêu cầu: chuyển bước 8. Cần sửa: trở lại bước 6; không tính lại thời hạn.
8	Ký chứng chỉ theo quyết định và danh sách đã phê duyệt. Trường hợp bản trình có sai sót, chuyển Lãnh đạo Phòng tổ chức sửa và trình lại trong thời gian của bước này.	Cục trưởng; Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng theo phân công.	04 giờ làm việc.	Chứng chỉ đã ký.	Đã ký: chuyển bước 9. Cần sửa nội bộ: trở lại bước 7; không tính lại thời hạn.
9	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 10.
10	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 khắc	Bộ phận Một cửa; Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Văn thư Cục; Cục Thông tin điện tử và	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.

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
	phục; tiếp tục trả bằng phương thức hợp pháp đã đăng ký và cập nhật dữ liệu khi khôi phục.	Chuyển đổi số hỗ trợ kỹ thuật			
Quá hạn	Chuyên viên báo cáo nguyên nhân dự kiến quá hạn, tình trạng xử lý và ngày dự kiến hoàn thành; 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 lưu bằng chứng thông báo; đơn vị đang xử lý 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.

7. Thủ tục đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử

Mã QTNB: QTNB-XB-07

7.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)

Mã TTHC	1.004340
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 xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử; trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký. Đề án được thẩm định trong 15 ngày từ ngày nhận; nhà xuất bản triển khai và đăng ký trong 60 ngày từ ngày nhận văn bản đồng ý.
Thành phần hồ sơ và biểu mẫu chuyên ngành	(1) Đơn đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử (Mẫu số 43); (2) Đề án hoạt động xuất bản/phát hành xuất bản phẩm điện tử (Mẫu số 44) Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
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.

7.2. 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
0.1	Tiếp nhận Đề án hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử; kiểm tra mẫu và thông tin theo Mẫu số 44, lập hồ sơ theo dõi giai đoạn thẩm định, chuyển Phòng chuyên môn. Đề án không đúng mẫu hoặc thiếu thông tin: lập văn bản nêu rõ nội dung phải hoàn thiện, gửi nhà xuất bản; khi nhận lại, kiểm tra và ghi nhận thời điểm nhận Đề án. Khai thác giấy phép, hồ sơ của nhà xuất bản do Cục quản lý để đối chiếu.	Bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng; chuyên viên.	01 ngày, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận Đề án.	Đề án; hồ sơ theo dõi; văn bản yêu cầu hoàn thiện nếu có.	Đề án đủ thông tin chuyển bước 0.2; thiếu thông tin được kiểm tra lại tại bước 0.1.
0.2	Thẩm định thiết bị, công nghệ, nhân lực kỹ thuật, biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, kiểm soát bản quyền, lưu trữ và tên miền theo nội dung Đề án. Lập báo cáo và dự thảo văn bản đồng ý, nêu yêu cầu triển khai; trường hợp không đồng ý, nêu rõ nội dung chưa đáp ứng và lý do. Lãnh đạo Phòng kiểm soát hồ sơ trình.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng.	15 ngày.	Báo cáo thẩm định; dự thảo văn bản trả lời.	Chuyển bước 0.3; chỉnh sửa nội bộ phải hoàn thành trong thời gian của bước này.
0.3	Xem xét kết quả thẩm định; ký văn bản trả lời. Văn thư cấp số, phát hành; Bộ phận Một cửa gửi nhà xuất bản và lưu kết quả với hồ sơ Đề án. Trường hợp cần chỉnh sửa nội bộ, chuyển Phòng chuyên môn hoàn thiện, trình lại trong thời gian của bước này.	Lãnh đạo Cục; Văn thư Cục; Bộ phận Một cửa.	03 ngày; tổng bước 0.1–0.3 không quá 15 ngày kể từ ngày nhận Đề án.	Văn bản thẩm định đã gửi; hồ sơ và bằng chứng gửi.	Đồng ý Đề án: chuyển bước 0.4. Không đồng ý: kết thúc giai đoạn thẩm định, lưu văn bản trả lời.

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
0.4	Triển khai Đề án theo ý kiến thẩm định; lập Đơn đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử và gửi Cục. Bộ phận Một cửa ghi nhận Đơn đăng ký, liên kết với hồ sơ Đề án và văn bản đồng ý đã có.	Nhà xuất bản thực hiện; Bộ phận Một cửa tiếp nhận.	Trong 60 ngày kể từ ngày nhà xuất bản nhận văn bản đồng ý; ngoài thời hạn giải quyết đăng ký 11 ngày làm việc.	Đơn đăng ký theo Mẫu số 43; hồ sơ Đề án được liên kết.	Chuyển bước 1. Thời hạn 11 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký theo quy định.
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.

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
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.
3	Đối chiếu Đơn đăng ký với Đề án và văn bản thẩm định đã ban hành, thời điểm nhận văn bản đồng ý và việc đăng ký trong 60 ngày. Tổ chức kiểm tra việc triển khai Đề án; lập biên bản ghi nhận máy chủ tại Việt Nam, đường truyền hợp pháp, hệ thống lưu trữ, nhân lực kỹ thuật, kiểm soát nội dung, bản quyền số, an toàn thông tin, bảo vệ thông tin người sử dụng và tên miền .vn. Kết luận từng điều kiện, ghi rõ nội dung đáp ứng hoặc chưa đáp ứng. Việc phối hợp kiểm tra kỹ thuật không chuyển thẩm quyền xác nhận đăng ký cho đơn vị vận hành Hệ thống. Lập phiếu trình và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử đối với hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành.	68 giờ làm việc.	Phiếu trình; báo cáo hoặc kết quả thẩm định; dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử hoặc văn bản không chấp thuận; bằng chứng đối chiếu dữ liệu.	Đã thẩm định: chuyển bước 4. Cần bổ sung: chuyển bước 3a.

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
	đáp ứng điều kiện. Trường hợp không đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản không chấp thuận, 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. Đối chiếu dữ liệu đã khai thác với nội dung chuyên môn, lưu căn cứ sử dụng cùng hồ sơ.				
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 118/2025/NĐ-CP; việc hoàn thiện nội bộ không làm tính lại thời hạn.	Chuyên viên Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất bản, In và Phát hành; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa	Thông báo trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, trừ thời gian cụ thể do pháp luật chuyên ngành quy định.	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.
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	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 chấp thuận; 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.

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
	gian của bước này, không làm tính lại thời hạn giải quyết.				
5	Xem xét hồ sơ trình; ký Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử hoặc văn bản không chấp thuận. 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 đăng ký hoạt động xuất bản xuất bản phẩm điện tử hoặc văn bản không chấp thuận 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.
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 khắc phục; tiếp tục trả bằng phương thức hợp pháp đã đăng ký và cập nhật dữ liệu 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.

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
Quá hạn	Chuyên viên báo cáo nguyên nhân dự kiến quá hạn, tình trạng xử lý và ngày dự kiến hoàn thành; 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 lưu bằng chứng thông báo; đơn vị đang xử lý 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.