

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Báo chí, Xuất bản thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 3065/SVHTTDL-VP ngày 19/11/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành trong lĩnh vực Báo chí, Xuất bản thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng thực hiện theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: VH, TT&DL, KH&CN;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₃.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Nguyệt

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**TTHC MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ, XUẤT BẢN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.014464	Thủ tục cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản	03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dicvucong.gov.vn	Không quy định	- Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại. - Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương. - Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với hàng hóa trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Quyết định số 4347/QĐ- BVHTTDL ngày 14/11/2025 của

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						Bộ VH,TT&DL công bố TTHC mới ban hành và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
2	1.014465	Thủ tục sửa đổi, bổ sung/cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản	03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ	Như trên	Không quy định	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XNKBCXB.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Hàng hóa có tiêu chuẩn công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu theo Phụ lục I Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT).	x	
-	Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		x
-	Danh mục các cơ sở sản xuất (nếu có), bao gồm tên, địa chỉ của cơ sở, các mặt hàng sản xuất để xuất khẩu	x	
-	Bản tiêu chuẩn công bố áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa kèm theo cách thể hiện (trên nhãn hàng hóa hoặc trên bao bì hàng hóa hoặc tài liệu kèm theo sản phẩm, hàng hóa).		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		

	Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thương nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) theo mẫu tại Phụ lục III Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản không đủ điều kiện cấp Giấy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy

	chứng nhận lưu hành tự do (CFS) có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS), trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy chứng nhận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy chứng nhận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B6	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B7	Nhận kết quả từ UBND tỉnh, trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu 07	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu theo Phụ lục I Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT).  BM.XNKBCXB.01.docx

	Mẫu 08	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) theo mẫu tại Phụ lục III Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020.  BM.XNKBCXB.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung/cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XNKBCXB.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (Phụ lục II, ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thương nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) theo mẫu tại Phụ lục III Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét

	nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS), trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			cấp giấy phép và dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy chứng nhận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy chứng nhận và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B6	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
B7	Nhận kết quả từ UBND tỉnh, trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu 07	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu theo Phụ lục I Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT).  BM.XNKBCXB.03.docx

	Mẫu 08	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) theo mẫu tại Phụ lục III Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020.  BM.XNKBCXB.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành./.		