

Số: /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Văn học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: 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 Dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của 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 Tờ trình số 24/TTr-SVHTTDL ngày 06/02/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực văn học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Chi tiết có phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố, thời gian hoàn thành 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân

dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC-BTP;
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- Các PCVP UBND TP;
- Các Phòng, đơn vị: TTPVHCCTP, VX;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, P.T.Dương.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Minh Cường

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC VĂN HỌC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP TỈNH (02 TTHC)

Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thủ tục lựa chọn đề cương để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh)

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Hằng năm, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành kế hoạch hỗ trợ tác giả viết, sáng tác tác phẩm văn học và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử, bao gồm: Chủ đề, đề tài viết, sáng tác tác phẩm văn học; yêu cầu về thông tin cá nhân của tác giả tham gia; kinh phí hỗ trợ và thời gian thực hiện hỗ trợ.

- Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, tác giả tham gia nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia 01 đề cương tác phẩm kèm theo đề xuất mức kinh phí hỗ trợ đến cơ quan ban hành thông báo.

- Trường hợp đề cương không đúng với yêu cầu tại thông báo, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề cương, cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ trả lời tác giả bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận đề cương theo thông báo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định lựa chọn đề cương tác phẩm trên cơ sở tư vấn của Hội đồng thẩm định để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm và thông báo đến tác giả.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC các xã, phường, đặc khu	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng QLVHGD	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng QLVHGD	07 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Trưởng phòng Phòng QLVHGD	01 ngày làm việc
B5	Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/2 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	02 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm tra, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Trưởng phòng Phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/2 ngày làm việc



B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết </div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B10	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; transform: rotate(-45deg);"> Phê duyệt kết quả </div> </div>	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/2 ngày làm việc
B12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 80px; margin: auto;"> Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân </div>	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC các xã, phường, đặc khu	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ bằng hình thức trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc bằng hình thức trực tiếp, qua bưu chính tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ Hành chính công các xã, phường, đặc khu.

- Bộ phận Một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/ mã hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo

văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày làm việc kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Trưởng phòng Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Trưởng phòng Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phân công chuyên viên thực hiện thẩm tra hồ sơ.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Văn xã – Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo trưởng phòng xem xét kết quả thẩm tra. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Trưởng phòng Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét kết quả thẩm tra, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên Phòng Văn xã chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/ kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh)

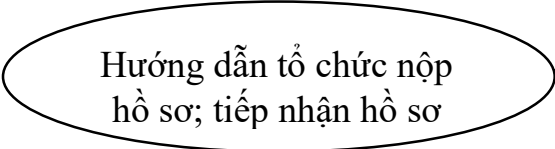
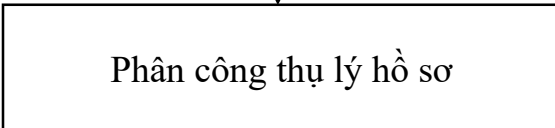
2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 80 ngày làm việc kể từ ngày thông báo được hỗ trợ đề cương tác phẩm, tác giả hoàn thành tác phẩm và gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia 01 bản của tác phẩm đến Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận tác phẩm, Ủy ban nhân dân thành phố quyết định lựa chọn tác phẩm trên cơ sở tư vấn của Hội đồng thẩm định để hỗ trợ tác phẩm. Trường hợp tác phẩm không được lựa chọn để hỗ trợ, Ủy ban nhân dân thành phố trả lời bằng văn bản cho tác giả và nêu rõ lý do.

- Ủy ban nhân dân thành phố quyết định nghiệm thu và công bố danh sách tác phẩm, tác giả được hỗ trợ trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định nghiệm thu.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		TTPVHCC thành phố; TTPVHCC các xã, phường, đặc khu	1/2 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Phòng QL VHGD	1/2 ngày làm việc

B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng QLVHGD	07 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Trưởng phòng Phòng QLVHGD	01 ngày làm việc
B5	Xem xét, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/2 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	02 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm tra, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Trưởng phòng Phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/2 ngày làm việc
B9	Xem xét, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc

B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên Phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/2 ngày làm việc
B12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân </div>	TTPVHCC thành phố; TTPVHCC các xã, phường, đặc khu	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ bằng hình thức trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc bằng hình thức trực tiếp, qua bưu chính tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ Hành chính công các xã, phường, đặc khu.

- Bộ phận Một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/ mã hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thụ lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/ văn bản không đồng ý/ văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục

hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày làm việc kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống tin tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Trưởng phòng Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Trưởng phòng Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân thành phố phân công chuyên viên thực hiện thẩm tra hồ sơ.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Văn xã – Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo trưởng phòng xem xét kết quả thẩm tra. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Trưởng phòng Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét kết quả thẩm tra, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên Phòng Văn xã chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/ kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

d) Công bố kết quả trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố Quyết định nghiệm thu tác phẩm, tác giả được hỗ trợ của Ủy ban nhân dân thành phố trên Cổng Thông tin điện tử của Sở.