

Số: /TB-UBND

Cẩm Giàng, ngày tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Ngày 16 tháng 5 năm 2026, Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng đã ban hành Quyết định số 1814/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

UBND xã Cẩm Giàng đã công khai nội dung thủ tục hành chính và Quyết định số 1814/QĐ-UBND ngày 16/5/2026 trên Cổng thông tin điện tử xã Cẩm Giàng tại địa chỉ: camgiang1.haiphong.gov.vn; (mục tra cứu thủ tục hành chính) và niêm yết công khai tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xã (Có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Vậy, Ủy ban nhân dân xã thông báo để các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan được biết và thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã (b/c);
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ HCC xã (để niêm yết);
- Công TTĐT xã (để đăng tải);
- Lưu VT, VHXX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Hà

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

I. LĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ

1. Thủ tục cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan (1.003801)

1.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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, tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc



B7		TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
-----------	--	----------------------------------	----------------------

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Sau đây viết tắt là Trung tâm Phục vụ hành chính công) hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc qua hệ thống bưu chính công ích.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiến hành thẩm định hồ sơ:

+ Nếu 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-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển hồ sơ, văn bản từ chối đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho cá nhân theo quy định.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trình lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (theo nội dung theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP), chuyển hồ sơ và văn bản từ chối giải quyết hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân theo quy định (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.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ; Văn thư Sở thực hiện lấy số, đóng dấu theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

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

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân.

2. Thủ tục Cấp lại Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan (1.003780)

2.1. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2.2. 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, tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TT DL	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/hồ sơ	TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Sau đây viết tắt là Trung tâm Phục vụ hành chính công) hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc qua hệ thống bưu chính công ích.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiến hành thẩm định hồ sơ:

+ Nếu 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-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển hồ sơ, văn bản từ chối đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho cá nhân theo quy định.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trình lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (theo nội dung theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP), chuyển hồ sơ và văn bản từ chối giải quyết hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân theo quy định (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.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ; Văn thư Sở thực hiện lấy số, đóng dấu theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng thời gian quy định.

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

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân.