ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM GIÀNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số:480 /TB-UBND	*Cẩm Giàng, ngày 25 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 25 tháng 5 năm 2026, Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng đã ban hành Quyết định số 1900/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 1900/QĐ-UBND ngày 25/5/2026 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);
- Cổng TTĐT xã (để đăng tải);
- Lưu VT, VHXH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ CẨM GIÀNG T.P HẢI PHÒNG

Phạm Ngọc Hà

Phụ lục

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan (1.003948).

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	Thực hiện thẩm định, giải quyết hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2 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	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/hồ sơ cơ quan, tổ chức	- 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

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ phụ trách tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong 1/2 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trình lãnh đạo 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 01 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 tổ chức, 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 tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ 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 tổ chức, 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 tổ chức, 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:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, giải quyết hồ sơ dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng xem xét hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ. Văn thư Sở thực hiện lấy số, đóng dấu theo quy định.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công, tiến hành 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. 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 tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan (1.003922**)**

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, giải quyết hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	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 quả 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 VHTTDL	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/hồ sơ cơ quan, tổ chức	- TTPVHCC thành phố. - TTPVHCC cấp xã.	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ phụ trách tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong 1/2 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trình lãnh đạo 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 01 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 tổ chức, 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 tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ 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 tổ chức, 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 tổ chức, 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:

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, giải quyết hồ sơ dự thảo Giấy chứng nhận cấp lại trình lãnh đạo Phòng xem xét hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do

+ Trường hợp bị hư hỏng phải nộp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định bị hư hỏng.

+ Trường hợp có sự thay đổi về thông tin phải có giấy tờ hợp pháp chứng minh sự thay đổi đó và nộp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt cấp lại Giấy chứng nhận.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ. Văn thư Sở thực hiện lấy số, đóng dấu theo quy định.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định và chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công, tiến hành 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. 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 tổ chức, cá nhân.

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

3. Nhóm Thủ tục: (1) Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội (2.001168); (2) Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội (2.001168); (3) Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng (1.004250).

3.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. 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	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng TTBCXB	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	- TTPVHCC thành phố. - TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường, đặc khu.

- Cán bộ phụ trách tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong 1/4 ngày làm việc.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công, tiến hành 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. 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 tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm (1.004260)

4.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. 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.	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng TTBCXB	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	- TTPVHCC thành phố. - TTPVHCC cấp xã.	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường, đặc khu.

- Cán bộ phụ trách tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong 1/4 ngày làm việc.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công, tiến hành 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. 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 tổ chức, cá nhân.

5. Nhóm Thủ tục: (1) Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (2.001740); (2) Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (2.001737)

***5.1. Thời hạn giải quyết*:** 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. 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	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng TTBCXB	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	- TTPVHCC thành phố. - TTPVHCC cấp xã.	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường, đặc khu.

- Cán bộ phụ trách tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong 1/4 ngày làm việc.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia để quản lý hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công, tiến hành 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. 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 tổ chức, cá nhân.

6. Thủ tục Tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (1.009398).

6.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. 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 QLVH&GĐ	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả	Chuyên viên Phòng QLVH&GĐ	02 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLVH&GĐ	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng QLVH&GĐ	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	- TTPVHCC thành phố. - TTPVHCC cấp xã.	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường, đặc khu.

- Cán bộ phụ trách tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong 1/2 ngày làm việc.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công, tiến hành 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. 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 tổ chức, cá nhân.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Nhóm thủ tục: (1) Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in; (2) Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in

1.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày 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.	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa, xã hội	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả	Công chức Phòng Văn hóa, xã hội	01 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Văn hóa, xã hội	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Công chức Phòng Văn hóa, xã hội	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	- 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

Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Lãnh đạo phòng Văn hóa, xã hội xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong 1/4 ngày làm việc.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, công chức Phòng Văn hóa, xã hội xem xét, giải quyết hồ sơ dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Văn hóa, xã hội kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Công chức Phòng Văn hóa, xã hội thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công, tiến hành 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. 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 tổ chức, cá nhân.