

Số: /TB-UBND

Cẩm Giàng, ngày tháng 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 29 tháng 5 năm 2026, Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng đã ban hành Quyết định số 2033/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 2033/QĐ-UBND ngày 29/5/2026 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 ĐIỆN ẢNH

1. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam (1.011452)

1.1. Thời hạn giải quyết: 04 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		- TTPVHCC thành phố - TTPVHCC cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/4 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/4 ngày làm việc



B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/2 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo VP UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/4 ngày làm việc
B12	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

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm PVHCC thành phố hoặc Trung tâm PVHCC các 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 đủ điều kiện thì thực hiện tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

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

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 1/4 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 hồ sơ bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã điều chỉnh, bổ sung đầy đủ thông tin, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, thực hiện cấp giấy phép. 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. Thời gian thẩm định hồ sơ

- 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 01 ngày làm việc Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thực hiện thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Trong 1/4 ngày làm việc lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

+ Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố trong 1/4 ngày làm việc.

+ Trong 1/4 ngày làm việc Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP) phân công thụ lý hồ sơ.

+ Trong 1/2 ngày làm việc Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND TP) thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP).

+ Trong 1/4 ngày làm việc lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP) xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP

+ Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố trong 1/4 ngày làm việc.

+ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trong 1/2 ngày làm việc.

+ 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 - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong ¼ ngày làm việc.

c) Trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử, kết quả giấy. Trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận và tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết, 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 Công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình (1.004104)

2.1. Thời hạn giải quyết: 02 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	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	1/8 ngày làm việc
B3	Thực hiện thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/8 ngày làm việc
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/8 ngày làm việc

B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/4 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo VP UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B11	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/8 ngày làm việc
B12	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

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm PVHCC thành phố hoặc Trung tâm PVHCC các 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 đủ điều kiện thì thực hiện tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Thông tin, báo chí, xuất bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 1/8 ngày làm việc.

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

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 1/8 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản 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 Thông tin, báo chí, xuất bản 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 ½ ngày làm việc Chuyên viên Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản thực hiện thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Trong 1/8 ngày làm việc lãnh đạo Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

+ Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố trong 1/8 ngày làm việc.

+ Trong 1/8 ngày làm việc Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP) phân công thụ lý hồ sơ.

+ Trong 1/4 ngày làm việc Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND TP) thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP).

+ Trong 1/8 ngày làm việc lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP) xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP

+ Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố trong 1/8 ngày làm việc.

+ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trong 1/4 ngày làm việc.

+ 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 - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong 1/8 ngày làm việc.

c) Trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử, kết quả giấy. Trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận và tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết, 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 XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (2.001594)

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 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	1/4 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	Thực hiện thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/4 ngày làm việc
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/4 ngày làm việc

B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND TP)	01 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo VP UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/4 ngày làm việc
B12	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:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm PVHCC thành phố hoặc Trung tâm PVHCC các 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 đủ điều kiện thì thực hiện tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Thông tin, báo chí, xuất bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

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

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.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản 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 Thông tin, báo chí, xuất bản 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 1,5 ngày làm việc Chuyên viên Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản thực hiện thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Trong 1/4 ngày làm việc lãnh đạo Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.

+ Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố trong 1/4 ngày làm việc.

+ Trong 1/4 ngày làm việc Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP) phân công thụ lý hồ sơ.

+ Trong 01 ngày làm việc Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND TP) thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP).

+ Trong 1/4 ngày làm việc lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP) xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP

+ Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố trong 1/4 ngày làm việc.

+ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trong 1/2 ngày làm việc.

+ 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 - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công theo trong 1/4 ngày làm việc.

c) Trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử, kết quả giấy. Trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận và tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết, 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.