

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

| STT   | Mã TTHC                                      | Tên TTHC   |
|---|--|--|
| <b>I</b>  | <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (06 TTHC)</b> |  |
| <b>Lĩnh vực Bản quyền tác giả (02 TTHC)</b>                           |  |  |
| 1   | 1.003948                                     | Thủ tục cấp giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan     |
| 2   | 1.003922                                     | Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan |
| <b>Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử (02 TTHC)</b> |  |  |
| 3   | 2.001168                                     | Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội                  |
| 4   | 2.001169                                     | Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội                           |
| 5   | 1.004250                                     | Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng         |
| 6   | 1.004260                                     | Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm           |
| <b>II</b>   | <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)</b>   |  |
| <b>Lĩnh vực Xuất bản, in và Phát hành</b>                             |  |  |
| 1   |  | Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in  |
| 2   |  | Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in                         |

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

| <b>STT</b>  | <b>Mã TTHC</b>                              | <b>Tên TTHC</b>  |
|---|---|--|
| <b>I</b>  | <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (03TTHC)</b> |  |
| <b>Lĩnh vực Xuất bản, in và Phát hành (02 TTHC)</b>                   |   |  |
| 1   | 2.001740                                    | Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in                    |
| 2   | 2.001737                                    | Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in |
| <b>Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử (01 TTHC)</b> |   |  |
| 3   | 1.009398                                    | Thủ tục Tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý |

## B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ

#### 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.<br>- TTPVHCC cấp xã, phường, đặc khu | 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 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.<br>- TTPVHCC cấp xã, phường, đặc khu | 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 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 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.

#### ***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 đình thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong 1/2 ngày làm việc.

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

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình chuyển hồ sơ/kết quả cho Cán bộ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

## 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.<br>- TTPVHCC cấp xã, phường, đặc khu | 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 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.<br>- TTPVHCC cấp xã, phường, đặc khu | 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 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 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.

*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 chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

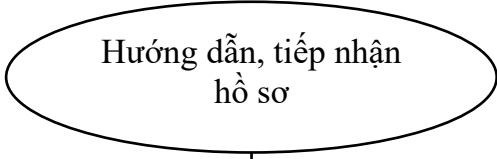
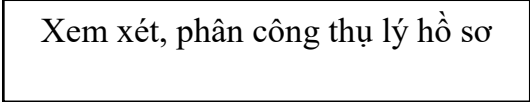
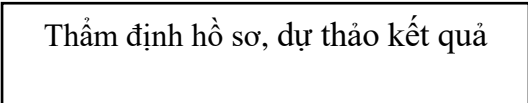
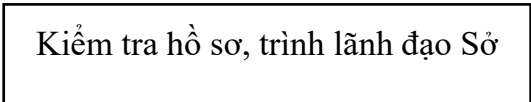
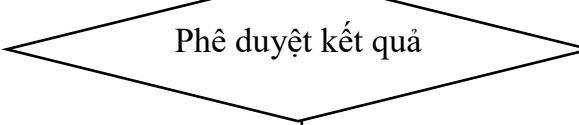
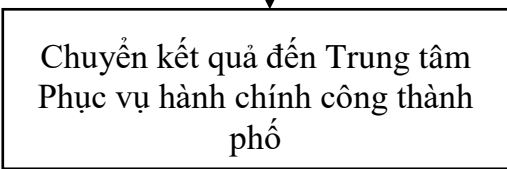
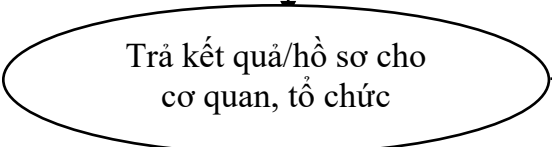
Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình chuyển hồ sơ/ kết quả cho cán bộ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

### 3. Nhóm Thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội; gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng.

- Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội (2.001168)
- Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội (2.001169)
- 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                 |    | - TTPVHCC thành phố.<br>- TTPVHCC cấp xã, phường, đặc khu | 1/4 ngày làm việc    |
| B2                 |   | Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản             | 1/4 ngày làm việc    |
| B3                 |  | Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản          | 01 ngày làm việc     |
| B4                 |  | Lãnh đạo phòng TTBCXB                                     | 1/4 ngày làm việc    |
| B5                 |  | Lãnh đạo Sở VH TTDL                                       | 1/2 ngày làm việc    |
| B6                 |  | Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản                      | 1/4 ngày làm việc    |
| B7                 |  | - TTPVHCC thành phố.<br>- TTPVHCC cấp xã, phường, đặc khu | Không tính thời gian |

### **57.3. 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 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 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.

#### *b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả*

Lãnh đạo phòng 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

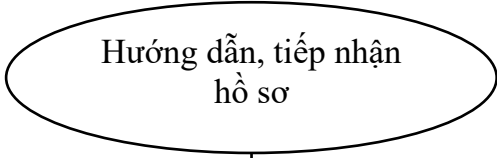
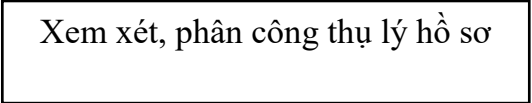
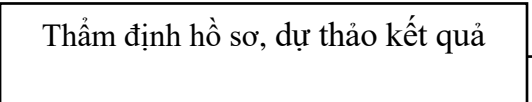
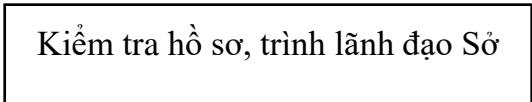
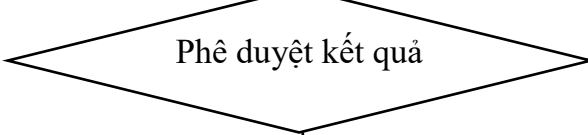
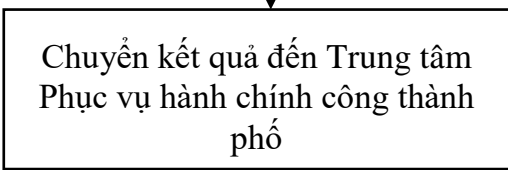
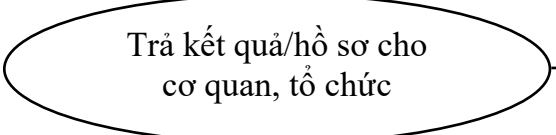
#### *c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân*

Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản chuyển hồ sơ/kết quả cho Cán bộ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### 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                 |    | - TTPVHCC thành phố.<br>- TTPVHCC cấp xã, phường, đặc khu | 1/4 ngày làm việc    |
| B2                 |    | Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản             | 1/4 ngày làm việc    |
| B3                 |    | Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản          | 1/4 ngày làm việc    |
| B4                 |  | Lãnh đạo phòng TTBCXB                                     | 1/4 ngày làm việc    |
| B5                 |  | Lãnh đạo Sở VH TTDL                                       | 1/4 ngày làm việc    |
| B6                 |  | Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản                      | 1/4 ngày làm việc    |
| B7                 |  | - TTPVHCC thành phố.<br>- TTPVHCC cấp xã, phường, đặc khu | 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 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 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.

*b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả*

Lãnh đạo phòng 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 thành phố.

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

Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản chuyển hồ sơ/kết quả cho Cán bộ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**5. Nhóm Thủ tục Xác nhận đăng ký; Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in: 2,5 ngày làm việc**

1. Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (2.001740)
2. Thủ tục Xác nhận 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.<br>- TTPVHCC cấp xã, phường, đặc khu | 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 VH TTDL                                       | 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.<br>- TTPVHCC cấp xã, phường, đặc khu | 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 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 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.

*b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả*

Lãnh đạo phòng 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 thành phố.

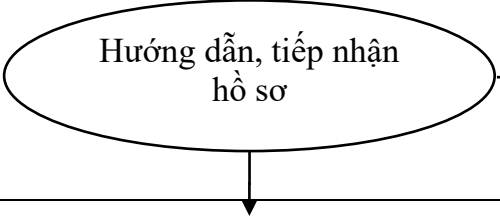
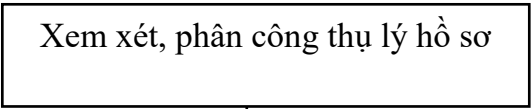
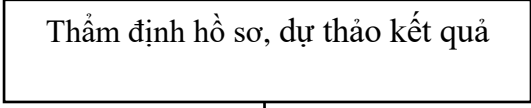
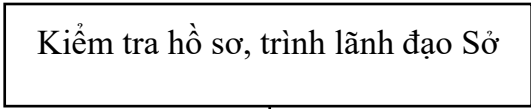
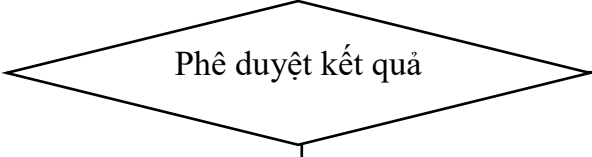
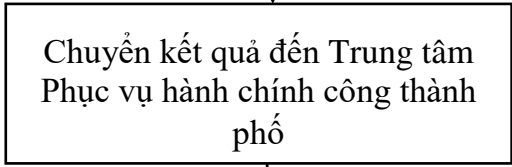
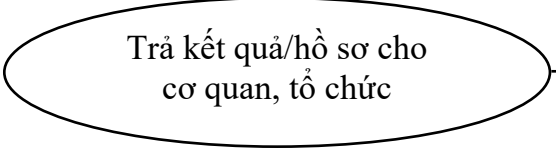
*c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân*

Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản chuyển hồ sơ/kết quả cho Cán bộ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

## 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                 |    | - TTPVHCC thành phố.<br>- TTPVHCC cấp xã, phường, đặc khu | 1/2 ngày làm việc    |
| B2                 |    | Lãnh đạo phòng QLVH&GD                                    | 1/2 ngày làm việc    |
| B3                 |    | Chuyên viên Phòng QLVH&GD                                 | 02 ngày làm việc     |
| B4                 |  | Lãnh đạo phòng QLVH&GD                                    | 01 ngày làm việc     |
| B5                 |  | Lãnh đạo Sở VHTTDL  | 1/2 ngày làm việc    |
| B6                 |  | Chuyên viên Phòng QLVH&GD                                 | 1/2 ngày làm việc    |
| B7                 |  | - TTPVHCC thành phố.<br>- TTPVHCC cấp xã, phường, đặc khu | 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 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 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.

*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 thành phố.

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

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình chuyển hồ sơ/kết quả cho Cán bộ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

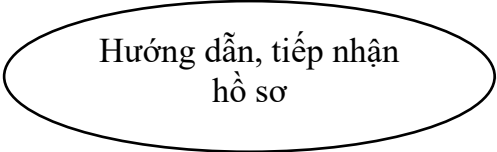
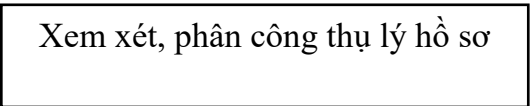
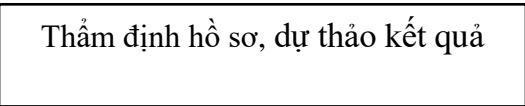
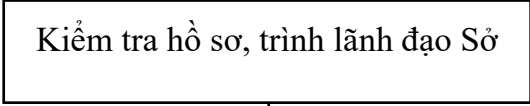
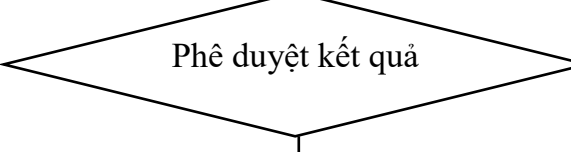
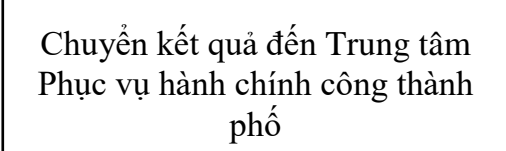
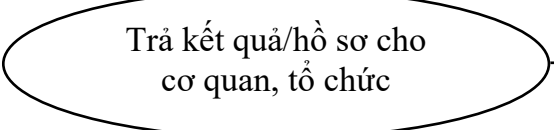
### 1. Nhóm thủ tục xác nhận đăng ký, thay đổi thông tin hoạt động in

- Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in

- 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                 |    | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 1/4 ngày làm việc    |
| B2                 |    | Lãnh đạo phòng Văn hóa, xã hội           | 1/4 ngày làm việc    |
| B3                 |  | Công chức Phòng Văn hóa, xã hội          | 01 ngày làm việc     |
| B4                 |  | Lãnh đạo phòng Văn hóa, xã hội           | 1/4 ngày làm việc    |
| B5                 |  | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 1/2 ngày làm việc    |
| B6                 |  | Công chức Phòng Văn hóa, xã hội          | 1/4 ngày làm việc    |
| B7                 |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không tính thời gian |

**1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:**

*a) Tiếp nhận hồ sơ*

Đơn vị tổ chức lễ hội hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới 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.

*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 cấp xã.

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

Phòng Văn hóa, xã hội chuyển hồ sơ/kết quả cho Cán bộ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.