

Số: /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng 5 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

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

### 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 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 Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 119/TTr-SVHTTDL ngày 24/5/2026.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Điện ảnh và lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Chi tiết, tại 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 hoá, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Bộ VHTTDL;
- Cục KSTTHC - BTP;
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- Các phòng, đơn vị: TT PVHCC, VX;
- Lưu: VT, N.T.An.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hoàng Minh Cường**

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

**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
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- TTPVHCC thành phố - TTPVHCC cấp xã	1/4 ngày làm việc
<b>B2</b>	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày làm việc
<b>B3</b>	Thực hiện thẩm định, giải quyết hồ sơ trường hợp chưa đủ điều kiện tham mưu trình ký văn bản yêu cầu bổ sung. Trường hợp đủ điều kiện giải quyết chuyển bước B5	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc
<b>B4</b>	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày làm việc
<b>B5</b>	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1/4 ngày làm việc
<b>B6</b>	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/4 ngày làm việc

<b>B8</b>	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/2 ngày làm việc
<b>B8</b>	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
<b>B9</b>	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo VP UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
<b>B10</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
<b>B11</b>	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
<b>B12</b>	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 theo 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
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- TTPVHCC thành phố - TTPVHCC cấp xã	1/8 ngày làm việc
<b>B2</b>	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	1/8 ngày làm việc
<b>B3</b>	Thực hiện thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	1/2 ngày làm việc
<b>B4</b>	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
<b>B5</b>	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/8 ngày làm việc
<b>B6</b>	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/8 ngày làm việc

<b>B7</b>	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/4 ngày làm việc
<b>B8</b>	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
<b>B9</b>	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo VP UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
<b>B10</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
<b>B11</b>	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
<b>B12</b>	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 theo 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
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- TTPVHCC thành phố - TTPVHCC cấp xã	1/4 ngày làm việc
<b>B2</b>	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	1/4 ngày làm việc
<b>B3</b>	Thực hiện thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin, báo chí, xuất bản	1,5 ngày làm việc
<b>B4</b>	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
<b>B5</b>	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/4 ngày làm việc
<b>B6</b>	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn xã (VP UBND TP)	1/4 ngày làm việc

<b>B7</b>	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND TP)	01 ngày làm việc
<b>B8</b>	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
<b>B9</b>	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo VP UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
<b>B10</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
<b>B11</b>	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
<b>B12</b>	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 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 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.