

Số: /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng 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 về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng 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 107/TTr-SVHTTDL ngày 14/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bản quyền tác giả 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 đảm bảo 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 hóa, 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 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, các PCT UBND TP;
- Các phòng, đơn vị: TTPVHCC, NN&MT;
- 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 / /2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. LĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ

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

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

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc

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

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển hồ sơ, văn bản từ chối giải quyết hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho cá nhân theo quy định.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trình lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (theo nội dung theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP), chuyển hồ sơ và văn bản từ chối giải quyết hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân theo quy định (Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính). Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/hồ sơ	TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển hồ sơ, văn bản từ chối giải quyết hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho cá nhân theo quy định.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trình lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (theo nội dung theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP), chuyển hồ sơ và văn bản từ chối giải quyết hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân theo quy định (Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính). Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ.

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

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

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

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

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