

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 về việc 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 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của 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 4051/TTr-SVHTTDL ngày 08/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp xã được công bố tại Quyết định số 1757/QĐ-UBND ngày 26/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: Tư pháp, VHTT&DL (b/c);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐVP, KGVX;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, NL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH, SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH,
UBND CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

- I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**
- 1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Mã TTHC: 1.003948**
- Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
 - Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **3.000569**).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		13 ngày	

	<i>Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ</i>	<i>Chuyên viên được phân công xử lý</i>	<i>10 ngày</i>	- Dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Dự thảo Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan
	<i>Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ</i>	<i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	<i>03 ngày</i>	- Dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Dự thảo Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 3 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 4 – Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan

2. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan, Mã TTHC: 1.003922

- Thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.003922).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-------------------------

Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		10,5 ngày	
	<i>Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ</i>	<i>Chuyên viên được phân công xử lý</i>	<i>09 ngày</i>	- Dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Dự thảo Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan
	<i>Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ</i>	<i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	<i>1,5 ngày</i>	- Dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Dự thảo Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 3 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 4 – Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan

3. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội, mã thủ tục 2.001168.

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **2.001168**).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				<i>hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)</i> - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		3,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

4. Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội, mã thủ tục 2.001169.

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **2.001169**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		3,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

5. Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng, mã thủ tục: 1.004250

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.004250**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (<i>theo Mẫu số 01 ban hành kèm</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				<i>theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2.</i> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025</i>) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025</i>).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		3,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

6. Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Mã số TTHC: 2.001098, có 01 quy trình.

- Thời gian thực hiện quy trình: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)</i>. Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)</i> - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)</i>.
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		8 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	5,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	2 ngày	- Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

7. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Mã số TTHC: 1.005452, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (<i>theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025</i>). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025</i>). - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025</i>).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		3,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét,	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	trình Lãnh đạo Sở			
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

8. Thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Mã số TTHC: 2.001091, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		3,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

9. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh) (Mã TTHC: 2.001740)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001740).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu

				từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Thẩm định, kiểm tra, duyet hồ sơ		3 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công, chuyển cho công chức theo lĩnh vực phụ trách
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3 – Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 5 – Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết		- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

công nơi tiếp nhận hồ sơ		quả nơi tiếp nhận hồ sơ		
-------------------------------------	--	----------------------------	--	--

10. Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh) (Mã TTHC: 2.001737)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001737).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Thẩm định, kiểm tra, duyet hồ sơ		3 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công, chuyển cho công chức theo lĩnh vực phụ trách

	thẩm định/thẩm tra hồ sơ			
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

11. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu, Mã TTHC: 1.003743

- Thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.003743).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		10,5 ngày	
	<i>Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ</i>	<i>Chuyên viên được phân công xử lý</i>	<i>09 ngày</i>	- Dự thảo Biên bản kiểm tra chuyên ngành - Dự thảo niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu kèm văn hóa phẩm đã được kiểm tra chuyên ngành và dán niêm phong tại trụ sở Sở VH TTDL.
	<i>Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ</i>	<i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	<i>1,5 ngày</i>	- Dự thảo Biên bản kiểm tra chuyên ngành - Dự thảo niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu kèm văn hóa phẩm đã được kiểm tra chuyên ngành và dán niêm phong tại trụ sở Sở VH TTDL.
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 3 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Biên bản kiểm tra chuyên ngành - Niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu kèm văn hóa phẩm đã được kiểm tra chuyên ngành và dán niêm phong tại trụ sở Sở VH TTDL.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 4 – Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Biên bản kiểm tra chuyên ngành - Niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu kèm văn hóa phẩm đã được kiểm tra chuyên ngành và dán niêm phong tại trụ sở Sở VH TTDL.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Biên bản kiểm tra chuyên ngành - Niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu kèm văn hóa phẩm đã được kiểm tra chuyên ngành và dán niêm phong tại trụ sở Sở VH TTDL.

12. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh, Mã TTHC: 1.003784

- Thời gian giải quyết TTHC: Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ. Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Sở VH TTDL/Sở VH TT gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.003784**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);

				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		01 ngày	
	<i>Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ</i>	<i>Chuyên viên được phân công xử lý</i>	<i>0,5 ngày</i>	- Dự thảo Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.
	<i>Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ</i>	<i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	<i>0,5 ngày</i>	- Dự thảo Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 3 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 4 – Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

13. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật - Mã TTHC: 1.009397

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.009397).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2: Phân công giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công, chuyển cho công chức theo lĩnh vực phụ trách
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 3: Thẩm định nội dung hồ sơ	Chuyên viên	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật. - Dự thảo Văn bản từ chối tổ chức biểu diễn nghệ thuật. (nêu rõ lý do).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 4: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật. - Dự thảo Văn bản từ chối tổ chức biểu diễn nghệ thuật. (nêu rõ lý do).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 5: Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật. - Văn bản từ chối tổ chức biểu diễn nghệ thuật. (nêu rõ lý do).

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 6: Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật. - Văn bản từ chối tổ chức biểu diễn nghệ thuật. (nêu rõ lý do).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật. - Văn bản từ chối tổ chức biểu diễn nghệ thuật. (nêu rõ lý do).

14. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan, Mã TTHC: 1.009398

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.009398).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công, chuyển cho công chức theo lĩnh vực phụ trách
	Bước 3 - Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn. - Dự thảo Văn từ chối tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn (nêu rõ lý do).
	Bước 4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Dự thảo Văn từ chối tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn (nêu rõ lý do).
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Dự thảo Văn từ chối tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn (nêu rõ lý do).
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Văn từ chối tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn (nêu rõ lý do).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7- Trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Văn từ chối tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn (nêu rõ lý do).

15. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (Mã TTHC: 1.001738)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.001738**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	05 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ
	Bước 2.2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	và Gia đình xem xét			quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3.
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày	- Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4.
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	- Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển bước 5.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp xã) (Mã TTHC: 3.000569)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 3.000569).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp				sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội	3 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công, chuyển cho công chức theo lĩnh vực phụ trách
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.
	Bước 2.3 – Xem xét, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3 – Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi	Bước 5 – Trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết		- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

tiếp nhận hồ sơ		quả nơi tiếp nhận hồ sơ		
------------------------	--	-------------------------	--	--

2. Thủ tục Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp xã) (Mã TTHC: 3.000570)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 3.000570).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội	3 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công, chuyển cho công chức theo lĩnh vực phụ trách

	giải quyết hồ sơ			
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.
	Bước 2.3 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nơi tiếp nhận hồ sơ		- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.