Số: 1226/QĐ-UBND
Thời gian ký: 07/05/2025 13:52:57 +07:00

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC: THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI; BÁO CHÍ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)

A1.Lĩnh vực Thông tin đối ngoại:

1. Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (địa phương), mã số TTHC: 1.003888.000.00.00.H06

- Được công bố tại Quyết định số 891/QĐ-UBND ngày 01/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

- Thời hạn giải quyết: **5,5 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	**Thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du**		**2,5 ngày làm việc**	
Bước 1A	*** Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:** - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Hồ sơ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.

	- Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. *** Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính:** - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. *** Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC** - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn **08 giờ làm việc** kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, lễ, Tết. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ.			

	***Lưu ý:** Cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2A	Chuyên viên phòng môn xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân.
Bước 3A	- Nếu đồng ý dự thảo, chuyển lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.
Bước 4A	Lãnh đạo Sở VHTT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: Phê duyệt văn trình, ký xác nhận (ký tắt) kết quả TTHC. Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Văn bản trình phê duyệt TTHC.
Bước 5A	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn chuyển hồ sơ và văn bản trình UBND tỉnh đề nghị phê duyệt kết quả TTHC qua cho Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi liên thông Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Văn bản trình phê duyệt TTHC

B	**Thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh**		**2,5 ngày làm việc**	
Bước 1B	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Trong trường hợp có hồ sơ bản giấy thì thực hiện đồng thời việc luân chuyển, xử lý, phê duyệt hồ sơ trên hệ thống tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh điện tử và hồ sơ giấy)	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo văn bản phê duyệt TTHC.
Bước 2B	Lãnh đạo Văn phòng sau khi nhận hồ sơ, bút phê chuyển Lãnh đạo/chuyên viên các Phòng chuyên môn xử lý theo lĩnh vực được phân công, phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC.
Bước 3B	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo ký nháy; hoàn thiện hồ sơ trình ký nháy Lãnh đạo Văn phòng (đã bao gồm cả thời gian đối với Chuyên viên trình thông qua Lãnh đạo phòng duyệt)	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC. - Hồ sơ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. Đối với hồ sơ nhận chưa đầy đủ, Chuyên viên tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký trả lại và phát hành trong ngày.
Bước 4B	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng		Toàn bộ hồ sơ Dự thảo kết quả TTHC

			0,5 ngày làm việc	
Bước 5B	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký ban hành văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ Kết quả TTHC
C	**Trả kết quả**		**0,5 ngày làm việc**	
Bước 1C	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, chuyển hồ sơ và kết quả đã có đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Bước 2C	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thông tin về kết quả đã có; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**5,5 ngày làm việc**	

A2. Lĩnh vực Báo chí:

2. Cho phép họp báo nước ngoài (địa phương), mã số TTHC: 2.001173.000.00.00.H06

- Được công bố tại Quyết định số 891/QĐ-UBND ngày 01/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

- Thời hạn giải quyết: **02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	**Thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du**		**01 ngày làm việc (8h)**	
Bước 1A	*** Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:** - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. *** Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính:** - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Hồ sơ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.

	- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. *** Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC** - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn **08 giờ làm việc** kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, lễ, Tết. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. ***Lưu ý:** Cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			

Bước 2A	Chuyên viên phòng môn xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	4h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân.
Bước 3A	- Nếu đồng ý dự thảo, chuyển lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.
Bước 4A	Lãnh đạo Sở VHTT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: Phê duyệt văn trình, ký xác nhận (ký tắt) kết quả TTHC. Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	1h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Văn bản trình phê duyệt TTHC.
Bước 5A	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn chuyển hồ sơ và văn bản trình UBND tỉnh đề nghị phê duyệt kết quả TTHC qua cho Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi liên thông Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Văn bản trình phê duyệt TTHC
B	**Thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh**		**0,75 ngày làm việc (6h)**	

Bước 1B	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Trong trường hợp có hồ sơ bản giấy thì thực hiện đồng thời việc luân chuyển, xử lý, phê duyệt hồ sơ trên hệ thống tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh điện tử và hồ sơ giấy)	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng	1h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo văn bản phê duyệt TTHC.
Bước 2B	Lãnh đạo Văn phòng sau khi nhận hồ sơ, bút phê chuyển Lãnh đạo/chuyên viên các Phòng chuyên môn xử lý theo lĩnh vực được phân công, phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng	1h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC.
Bước 3B	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo ký nháy; hoàn thiện hồ sơ trình ký nháy Lãnh đạo Văn phòng (đã bao gồm cả thời gian đối với Chuyên viên trình thông qua Lãnh đạo phòng duyệt)	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn	2h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC. - Hồ sơ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. Đối với hồ sơ nhận chưa đầy đủ, Chuyên viên tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký trả lại và phát hành trong ngày.
Bước 4B	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	1h	Toàn bộ hồ sơ Dự thảo kết quả TTHC
Bước 5B	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký ban hành văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	1h	Toàn bộ hồ sơ Kết quả TTHC

C	**Trả kết quả**		**0,25 ngày làm việc (2h)**	
Bước 1C	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, chuyển hồ sơ và kết quả đã có đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Bước 2C	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thông tin về kết quả đã có; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**02 ngày làm việc**	

3. Cho phép họp báo trong nước (địa phương), mã số TTHC: 2.001171.000.00.00.H06

- Được công bố tại Quyết định số 891/QĐ-UBND ngày 01/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.
- Thời hạn giải quyết: **1 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định của pháp luật.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	**Thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du**		**4h**	

Bước 1A	*** Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:** - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. *** Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính:** - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. *** Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC** - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Hồ sơ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.

	chính công tỉnh tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn **08 giờ làm việc** kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, lễ, Tết. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. ***Lưu ý:** Cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2A	Chuyên viên phòng môn xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	2h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân.
Bước 3A	- Nếu đồng ý dự thảo, chuyển lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	0,5h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4A	Lãnh đạo Sở VHTT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: Phê duyệt văn trình, ký xác nhận (ký tắt) kết quả TTHC. Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	0,5h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Văn bản trình phê duyệt TTHC.
Bước 5A	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn chuyển hồ sơ và văn bản trình UBND tỉnh đề nghị phê duyệt kết quả TTHC qua cho Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi liên thông Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	0,5h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Văn bản trình phê duyệt TTHC
B	**Thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh**		**3h**	
Bước 1B	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Trong trường hợp có hồ sơ bản giấy thì thực hiện đồng thời việc luân chuyển, xử lý, phê duyệt hồ sơ trên hệ thống tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh điện tử và hồ sơ giấy)	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng	0,5h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo văn bản phê duyệt TTHC.
Bước 2B	Lãnh đạo Văn phòng sau khi nhận hồ sơ, bút phê chuyển Lãnh đạo/chuyên viên các Phòng chuyên môn xử lý theo lĩnh vực được phân công, phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng	0,5h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC.

Bước 3B	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo ký nháy; hoàn thiện hồ sơ trình ký nháy Lãnh đạo Văn phòng (đã bao gồm cả thời gian đối với Chuyên viên trình thông qua Lãnh đạo phòng duyệt)	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn	1h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC. - Hồ sơ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. Đối với hồ sơ nhận chưa đầy đủ, Chuyên viên tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký trả lại và phát hành trong ngày.
Bước 4B	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	0,5h	Toàn bộ hồ sơ Dự thảo kết quả TTHC
Bước 5B	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký ban hành văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5h	Toàn bộ hồ sơ Kết quả TTHC
C	**Trả kết quả**		**1h**	
Bước 1C	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, chuyển hồ sơ và kết quả đã có đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Bước 2C	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thông tin về kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm	0,5h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ

	đã có; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định	Phục vụ hành chính công		- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**01 ngày làm việc (8h)**	

4.Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương), mã số TTHC: 1.009374.000.00.00.H06

- Được công bố tại Quyết định số 891/QĐ-UBND ngày 01/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.
- Thời hạn giải quyết: **11 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	**Thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du**		**05 ngày**	
Bước 1A	*** Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:** - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Hồ sơ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.

	- Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. *** Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính:** - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. *** Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC** - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn **08 giờ làm việc** kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, lễ, Tết. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ.			

	***Lưu ý:** Cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2A	Chuyên viên phòng môn xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	02 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân.
Bước 3A	- Nếu đồng ý dự thảo, chuyển lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.
Bước 4A	Lãnh đạo Sở VHTT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: Phê duyệt văn trình, ký xác nhận (ký tắt) kết quả TTHC. Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Văn bản trình phê duyệt TTHC.
Bước 5A	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn chuyển hồ sơ và văn bản trình UBND tỉnh đề nghị phê duyệt kết quả TTHC qua cho Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi liên thông Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Văn bản trình phê duyệt TTHC

B	**Thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh**		**05 ngày**	
Bước 1B	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Trong trường hợp có hồ sơ bản giấy thì thực hiện đồng thời việc luân chuyển, xử lý, phê duyệt hồ sơ trên hệ thống tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh điện tử và hồ sơ giấy)	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo văn bản phê duyệt TTHC.
Bước 2B	Lãnh đạo Văn phòng sau khi nhận hồ sơ, bút phê chuyển Lãnh đạo/chuyên viên các Phòng chuyên môn xử lý theo lĩnh vực được phân công, phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC.
Bước 3B	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo ký nháy; hoàn thiện hồ sơ trình ký nháy Lãnh đạo Văn phòng (đã bao gồm cả thời gian đối với Chuyên viên trình thông qua Lãnh đạo phòng duyệt)	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC. - Hồ sơ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. Đối với hồ sơ nhận chưa đầy đủ, Chuyên viên tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký trả lại và phát hành trong ngày.
Bước 4B	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ Dự thảo kết quả TTHC

Bước 5B	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký ban hành văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ Kết quả TTHC
C	**Trả kết quả**		**01 ngày**	
Bước 1C	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, chuyển hồ sơ và kết quả đã có đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Bước 2C	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thông tin về kết quả đã có; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**11 ngày**	

5. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương), mã số TTHC: 1.009386.000.00.00.H06

- Được công bố tại Quyết định số 891/QĐ-UBND ngày 01/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

- Thời hạn giải quyết: **08 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm

A	**Thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du**		**04 ngày**	
Bước 1A	*** Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:** - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. *** Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính:** - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. *** Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC** - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Hồ sơ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.

	- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn **08 giờ làm việc** kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, lễ, Tết. - Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. ***Lưu ý:** Cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2A	Chuyên viên phòng môn xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân.
Bước 3A	- Nếu đồng ý dự thảo, chuyển lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân.

				- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.
Bước 4A	Lãnh đạo Sở VHTT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: Phê duyệt văn trình, ký xác nhận (ký tắt) kết quả TTHC. Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Văn bản trình phê duyệt TTHC.
Bước 5A	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn chuyển hồ sơ và văn bản trình UBND tỉnh đề nghị phê duyệt kết quả TTHC qua cho Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi liên thông Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Văn bản trình phê duyệt TTHC
B	**Thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh**		**03 ngày**	
Bước 1B	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Trong trường hợp có hồ sơ bản giấy thì thực hiện đồng thời việc luân chuyển, xử lý, phê duyệt hồ sơ trên hệ thống tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh điện tử và hồ sơ giấy)	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo văn bản phê duyệt TTHC.
Bước 2B	Lãnh đạo Văn phòng sau khi nhận hồ sơ, bút phê chuyển Lãnh đạo/chuyên viên các Phòng chuyên môn xử lý theo lĩnh vực được phân công, phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC.

Bước 3B	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo ký nháy; hoàn thiện hồ sơ trình ký nháy Lãnh đạo Văn phòng (đã bao gồm cả thời gian đối với Chuyên viên trình thông qua Lãnh đạo phòng duyệt)	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC. - Hồ sơ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. Đối với hồ sơ nhận chưa đầy đủ, Chuyên viên tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký trả lại và phát hành trong ngày.
Bước 4B	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ Dự thảo kết quả TTHC
Bước 5B	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký ban hành văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ Kết quả TTHC
C	**Trả kết quả**		**01 ngày**	
Bước 1C	Văn thư UBND tỉnh vào sổ, chuyển hồ sơ và kết quả đã có đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Bước 2C	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ

	thông tin về kết quả đã có; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định	Phục vụ hành chính công		- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 ngày**	

* Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định.