

Phụ lục 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC: XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH; PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ; VĂN HOÁ; DI SẢN VĂN HOÁ 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 Xuất bản, In và Phát hành

- 1. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương), mã số TTHC: 1.003868.000.00.00.H06**
- 2. Cấp giấy phép hoạt động in (cấp địa phương), mã số TTHC: 1.004153.000.00.00.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 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

	- 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo 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. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	04 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - 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 kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VHTT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy sổ. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm 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. - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VHTT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VHTT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày	

3. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (địa phương), mã số TTHC: 2.001594.000.00.00.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: **07 ngày** 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

	* 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo 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. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - 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 kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VHTT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy số. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm 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. - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VHTT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VHTT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày	

Nhóm TTHC

4. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương), mã số TTHC: 2.001584.000.00.00.H06

5. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (địa phương), mã số TTHC: 1.003729.000.00.00.H06

6. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (địa phương), mã số TTHC: 1.003114.000.00.00.H06

7. Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (địa phương), mã số TTHC: 1.008201.000.00.00.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: **05 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	02 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - 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 kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VH TT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy số. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm 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. - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 6	Văn thư Sở VH TT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

8.Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (địa phương), mã số TTHC: 2.001564.000.00.00.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: **10 ngày** 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	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.

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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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			- Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
---	--	--	--

	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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo 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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	05 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo 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. - Dự thảo kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 5	Lãnh đạo Sở VH TT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy sổ. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm 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. - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VH TT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày	

9.Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (địa phương), mã số TTHC: 1.003725.000.00.00.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 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

	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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo 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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	04 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyên Lãnh đạo Sở. - 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 kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VH TT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy sổ. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm 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. - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VH TT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày	

10. Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (cấp địa phương), mã số TTHC: 1.003483.000.00.00.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: **10 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

	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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	02 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 kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VH TT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy sổ. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VH TT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc	

11. Cấp lại giấy phép hoạt động in (cấp địa phương), mã số TTHC: 2.001744.000.00.00.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: **07 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

	đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH&TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyên Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	03 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 kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Thông tin	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

	- Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	tin – Báo chí – Xuất bản		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VH TT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy sổ. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VH TT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

Nhóm TTHC

12. Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương), mã số TTHC: 2.001740.000.00.00.H06

13. Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương), mã số TTHC: 2.001737.000.00.00.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: **03 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	1/4 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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

	- 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyên Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1/4 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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - 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 kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VH TT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy số. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm 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. - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VH TT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	1/4 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ.

				- Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

A2. Lĩnh vực phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử

14.Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh, mã số TTHC: 2.001765.000.00.00.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: **12 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

	- Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	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. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	6 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	02 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 kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VH TT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy số. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	02 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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VH TT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc	

15. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh, mã số TTHC: 1.003384.000.00.00.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 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

- Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	04 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo 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. - Dự thảo kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VH TT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy số. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	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. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 6	Văn thư Sở VH TT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày làm việc	

16. Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương), mã số TTHC: 2.001098.000.00.00.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: **10 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	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.

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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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			- Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
---	--	--	--

	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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	05 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	02 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 kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 5	Lãnh đạo Sở VH TT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy sổ. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VH TT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc	

Nhóm TTHC

17. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương), mã số TTHC: 1.005452.000.00.00.H06

18. Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương), mã số TTHC: 2.001091.000.00.00.H06

19. Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương), mã số TTHC: 2.001087.000.00.00.H06
20. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương), mã số TTHC: 1.001976.H06
21. Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương), mã số TTHC: 2.002738.H06
22. Cấp lại giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, mã số TTHC: 1.001988.H06
23. Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương), mã số TTHC: 2.002739.H06
24. Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương), mã số TTHC: 2.002740.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: **05 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

	- 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	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. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	02 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - 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 kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VHTT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy sổ. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm 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. - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VHTT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VHTT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

25. Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương), mã số TTHC: 1.002001.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: **15 ngày** 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

	- 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo 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. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	07 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	03 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 kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VHTT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy số. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	03 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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VHTT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VHTT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

26. Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, mã số TTHC: 1.004508.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: **10 ngày** 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

	* 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo 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. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	05 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo 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. - Dự thảo kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VHTT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy sổ. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm 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. - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VHTT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VHTT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày	

A3. Lĩnh vực văn hoá

27. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh, mã số TTHC: 1.003784.000.00.00.H06

- Được công bố tại Quyết định số 890/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 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	1/4 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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

- 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hoá	1/4 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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Quản lý văn hoá	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hoá	1/4 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 kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VH TT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy số. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	1/4 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. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 6	Văn thư Sở VH TT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	1/4 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc	

28. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh, mã số TTHC: 1.003743.000.00.00.H06

- Được công bố tại Quyết định số 890/QĐ-UBND ngày 01/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

- Thời hạn giải quyết: **12 ngày** 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

- 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC		- Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
--	---	--	--

	* 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hoá	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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Quản lý văn hoá	6 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hoá	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. - Dự thảo kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.

Bước 5	Lãnh đạo Sở VH TT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy sổ. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	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. - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VH TT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày	

A4. Lĩnh vực di sản văn hoá

29. Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh, mã số TTHC: 1.013456.H06

- Được công bố tại Quyết định số 926/QĐ-UBND ngày 04/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

- Thời hạn giải quyết: **02** ngày làm việc kể từ ngày nhận 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
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC 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	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	1/4 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. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.

	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 thứ Bảy, Chủ nhật hoặc lễ, Tết. - Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hoá	1/4 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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Quản lý văn hoá	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: trình kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hoá	1/4 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 kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 5	Lãnh đạo Sở VH TT&DL tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở vào sổ, lấy sổ. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	1/4 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. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 6	Văn thư Sở VH TT&DL vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Xử lý trên Hệ thống.
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại TT.PVHCC xác nhận trên Hệ thống; 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 VH TT&DL tại TT.PVHCC	1/4 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc	

*** 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.