

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH, UBND
CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số 1370/QĐ-UBND ngày 27 /6/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH
NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (25 TTHC)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (20 TTHC)

| TT | Tên thủ tục hành chính | Ghi chú |
|-----------|--|----------------|
| I | Lĩnh vực Báo chí (09 TTHC) | |
| 01 | Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương | |
| 02 | Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương | |
| 03 | Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương | |
| 04 | Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương | |
| 05 | Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương | |
| 06 | Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương | |
| 07 | Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương | |
| 08 | Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương | |
| 09 | Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương | |
| II | Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử (03 TTHC) | |
| 10 | Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội | |
| 11 | Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội | |

| | | |
|------------|---|--|
| 12 | Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội | |
| III | Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành (08 TTHC) | |
| 13 | Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài | |
| 14 | Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài | |
| 15 | Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài | |
| 16 | Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài | |
| 17 | Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh | |
| 18 | Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm | |
| 19 | Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm | |
| 20 | Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm | |

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (05 TTHC)

| TT | Tên thủ tục hành chính | Ghi chú |
|-----------|--|---------|
| I | Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử (04 TTHC) | |
| 01 | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng | |
| 02 | Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng | |
| 03 | Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng | |
| 04 | Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng | |
| II | Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (01 TTHC) | |
| 05 | Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã | |

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Các cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Quản lý Thông tin Báo chí Xuất bản: QLTTBCXB
- Văn hóa Thể thao Du lịch: VHTTDL
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ
- Văn hóa xã hội: VHXXH
- Bộ phận một cửa: BPMC
- Công chức một cửa: CCMC

I. Lĩnh vực Báo chí (09 TTHC)

1. Nhóm 08 TTHC, gồm:

- Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương
- Cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương
- Cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương
- Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương
- Cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương
- Cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương
- Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương
- Cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày làm việc.

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-------|---|-----------------------|---------------------|
| B1 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB. | Công chức TN&TKQ/NVBĐ | 0,5 ngày |

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLTTBCXB | 07 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 01 ngày |
| B5 | Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản cấp phép; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở VH TTDL | 0,5 ngày |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ | Văn thư Sở VH TTDL | 0,5 ngày |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. | Công chức TN&TKQ/NVBD | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 10 ngày làm việc |

2. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------|--|------------------------------|----------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; | Công chức TN&TKQ/NVBD | 0,5 ngày |

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| | - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB. | | |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLTTBCXB | 04 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 01 ngày |
| B5 | Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản chấp thuận; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở VH TTDL | 0,5 ngày |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ | Văn thư Sở VH TTDL | 0,5 ngày |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. | Công chức TN&TKQ/NVBD | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 07 ngày làm việc |

II. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử (03 TTHC)

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội
- Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB. | Công chức TN&TKQ/NVBD | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLTTBCXB | 2,5 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 0,5 ngày |
| B5 | Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản cấp phép; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở VH TTDL | 0,5 ngày |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ | Văn thư Sở VH TTDL | 0,5 ngày |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. | Công chức TN&TKQ/NVBD | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 05 ngày làm việc |

2. Thủ tục cấp lại giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc.

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| B1 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB. | Công chức TN&TKQ/NVBD | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLTTBCXB | 01 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 0,5 ngày |
| B5 | Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản cấp phép; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở VHTTDL | 02 giờ làm việc |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ làm việc |
| B7 | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. | Công chức TN&TKQ/NVBD | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 03 ngày làm việc |

III. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành (08 TTHC)

1. Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| B1 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB. | Công chức TN&TKQ/NVBD | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLTTBCXB | 04 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 01 ngày |
| B5 | Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản chấp thuận; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở VHTTDL | 0,5 ngày |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ | Văn thư Sở VHTTDL | 0,5 ngày |
| B7 | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. | Công chức TN&TKQ/NVBD | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 07 ngày làm việc |

2. Nhóm 06 TTHC, gồm:

- **Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài**

- Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

- Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

- Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

- Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

- Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-------|---|----------------------------|---------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB. | Công chức TN&TKQ/NVBĐ | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLTTBCXB | 2,5 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 0,5 ngày |
| B5 | Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản cấp phép; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở VH TTDL | 0,5 ngày |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả | Văn thư | 0,5 ngày |

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| | giải quyết cho Công chức TN&TKQ | Sở VHTTDL | |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. | Công chức TN&TKQ/NVBD | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 04 ngày làm việc |

3. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc.

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB. | Công chức TN&TKQ/NVBD | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLTTBCXB | 07 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB | 01 ngày |
| B5 | Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản chấp thuận; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở VHTTDL | 0,5 ngày |

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ | Văn thư Sở VH TTDL | 0,5 ngày |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. | Công chức TN&TKQ/NVBD | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 10 ngày làm việc |

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (05 TTHC)

I. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử (04 TTHC)

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc.

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----------|---|-------------------------------------|----------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã | CCMC tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Cán bộ Phòng chuyên môn cấp xã | 08 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo xã | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã | 2,5 ngày |
| B5 | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý | Lãnh đạo UBND xã | 03 ngày |

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|---|--------------------------------|----------------------------|
| B6 | Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Văn thư/Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. | CCMC tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 15 ngày làm việc |

2. Nhóm 03 TTHC, gồm:

- **Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

- **Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

- **Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----------|---|----------------------------------|----------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã | CCMC tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Cán bộ Phòng chuyên môn cấp xã | 2,5 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày |

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|---|--------------------------------|----------------------------|
| | trình Lãnh đạo xã | chuyên môn cấp xã | |
| B5 | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý | Lãnh đạo UBND xã | 0,5 ngày |
| B6 | Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Văn thư/Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. | CCMC tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 05 ngày làm việc |

II. Lĩnh vực Văn hóa

1. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày.

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã. | Công chức BPMC cấp xã | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo UBND xã | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Công chức VHXXH | 12 ngày |
| B4 | Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại công chức VHXXH xử lý. | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngày |
| B5 | Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công | Văn thư | 01 ngày |

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------|----------------------|
| | chức BPMC | UBND xã | |
| B6 | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. | Công chức BPMC cấp xã | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 15 ngày |
