

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia; Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2672/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 4289/TTr-SVHTT ngày 06 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang (gồm: Cấp tỉnh 12 TTHC. Cấp xã 01 TTHC).

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

Điều 3. Giao Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh hoặc Bộ, ngành, trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Trung tâm chuyển đổi số BVHTTDL;
- Công TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT, htbmai.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THỰC HIỆN GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH HIỆN
HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ
THỂ THAO VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.009374	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)
2	1.009386	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)
3	2.002738	Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương)
4	2.001091	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)
5	1.003838	Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương
6	1.013801	Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương)
7	1.011454	Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (thẩm quyền của ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
8	1.001147	Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại
9	1.001211	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại
10	1.001229	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại
11	1.001755	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng
12	1.004645	Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.013791	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương). Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 10 ngày làm việc (80 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ	4 giờ	
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời

2. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương). Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 7,5 ngày làm việc (60 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ	3 giờ	
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	34 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	8 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	3 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời

3. Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương). Tổng thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 2,5 ngày làm việc (20 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ	1 giờ	
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	8 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	4 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	1 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời

4. Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương). Tổng thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 2,5 ngày làm việc (20 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ	1 giờ	
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời, trình ký Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	8 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	4 giờ	
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	1 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời

5. Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể ở địa phương. Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 10 ngày làm việc (80 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	4 giờ	
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng	4 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	52 giờ	Dự thảo văn bản trả lời
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	8 giờ	Dự thảo văn bản trả lời
Bước 5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	4 giờ	Dự thảo văn bản trả lời
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	8 giờ	Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản trả lời

6. Cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương). Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 10 ngày làm việc (80 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	4 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng	4 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	52 giờ	Dự thảo văn bản trả lời
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ	Dự thảo văn bản trả lời
Bước 5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	4 giờ	Dự thảo văn bản trả lời
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	8 giờ	Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản trả lời

7. Cấp Giấy phép phân loại phim (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). Tổng thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 8 ngày làm việc (64 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	2 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	2 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Văn bản (giấy phép) của UBND tỉnh theo đúng quy định; văn bản trả lời	Chuyên viên	24 giờ	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng	8 giờ	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản (giấy phép) của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	7 giờ	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao (VH&TT)	2 giờ	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh; văn bản trả lời
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Hồ sơ
Bước 8	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Hồ sơ
Bước 9	Xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Chuyên viên VP. UBND tỉnh	13 giờ	
Bước 10	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 11	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa Sở VH&TT và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh (giấy phép) văn bản trả lời

8. Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. Tổng thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 3,5 ngày làm việc (28 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	2 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	2 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	18 giờ	Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	2 giờ	Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời
Bước 5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	2 giờ	Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	2 giờ	Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời

Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời
--------	--	---------------------------------------	----------------	--

9. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. Tổng thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 3,5 ngày làm việc (28 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	2 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	Lãnh đạo phòng	2 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	18 giờ	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	2 giờ	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
Bước 5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	2 giờ	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	2 giờ	Giấy phép hoặc văn bản trả lời

Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
--------	---	---------------------------------------	----------------	--------------------------------

10. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. Tổng thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 3,5 ngày làm việc (28 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	2 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng	2 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	18 giờ	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	2 giờ	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
Bước 5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	2 giờ	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	2 giờ	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời

11. Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. Tổng thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 3,5 ngày làm việc (28 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	2 giờ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	2 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Văn bản của UBND tỉnh theo đúng quy định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8 giờ	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	2 giờ	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	2 giờ	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh

Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở VH&TT	1 giờ	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Hồ sơ
Bước 8	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Hồ sơ
Bước 9	Xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	5 giờ	
Bước 10	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 11	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Một cửa Sở VH&TT và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh

12. Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo. Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (thực hiện cắt 50% thời gian, còn lại 5 ngày làm việc (40 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả	Công chức Một cửa	4 giờ	

	cho tổ chức, cá nhân.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng	4 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	20 giờ	Văn bản trả lời
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ	Văn bản trả lời
Bước 5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	4 giờ	Văn bản trả lời
Bước 6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	4 giờ	Văn bản trả lời
Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản trả lời

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã. Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 7,5 ngày làm việc (60 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ	4 giờ	
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 giờ	

Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Thẩm định văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	4 giờ	
Bước 6	Ký số, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	4 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	