

Số: /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
trong lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao  
và Du lịch thành phố Đà Nẵng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

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

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

*Căn cứ Quyết định số 3336/QĐ-UBND ngày 29/7/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Đà Nẵng,*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Công văn số 4403/SVHTTDL-VP ngày 30 tháng 7 năm 2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, bao gồm:

*(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).*

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định này, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải cung cấp đầy đủ dữ liệu, quy trình nội bộ đã được phê duyệt và danh sách nhân sự tham gia giải quyết thủ tục hành chính cho đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố cùng các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thiết lập quy trình điện tử.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định này, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố cùng các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thành việc cấu hình quy trình điện tử trên Hệ thống theo quy định.

3. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử; phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành cấp Bộ trong việc cập nhật, đồng bộ quy trình và dữ liệu trên các Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời bảo đảm việc cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo quy định.

## **Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**

Thay thế 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính có số thứ tự 129,130 mục XVI, Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 663/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Bộ VHTTDL (Trung tâm chuyển đổi số);
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Phó Chủ tịch UBND thành phố - Hồ Quang Bửu;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- Trung tâm IOC và DDS thuộc Sở KHCN;
- Lưu: VT, HCC, SVHTTDL.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hồ Quang Bửu**

**Phụ lục**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH**  
(Kèm theo Quyết định số       /QĐ-UBND ngày        tháng        năm 2026  
của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

**Phần I**  
**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ BAN HÀNH MỚI, THAY THẾ**

| STT      | Tên TTHC                                                                                                    | Mã TTHC      | Thời hạn giải quyết | Thẩm quyền giải quyết | Ghi chú  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------------|----------|
| <b>I</b> | <b>LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</b>                                                 |              |                     |                       |          |
| 1        | Quy trình cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh                              | 2.001765.H17 | 10 ngày làm việc    | UBND thành phố        | Thay thế |
| 2        | Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh | 1.003384.H17 | 08 ngày làm việc    | UBND thành phố        | Thay thế |
| 3        | Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền                      | 1.004321.H17 | 10 ngày làm việc    | UBND thành phố        | Mới      |
| 4        | Quy trình gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền                               | 1.004233.H17 | 10 ngày làm việc    | UBND thành phố        | Mới      |

## Phần II

### NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

#### 1. Quy trình cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh: 2.001765.H17

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở 05 ngày việc, UBND thành phố 05 ngày làm việc.

b) Quy trình thực hiện

| Các bước thực hiện | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                          | Đơn vị, cá nhân thực hiện                                                                         | Thời gian thực hiện                   | Ghi chú                                                |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Bước 1             | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.<br>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích) | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)   | Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ |
| Bước 2             | Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa (P. TTBCXB)                                                                                                                             | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc) |                                                        |
| Bước 3             | Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình và dự thảo văn bản TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố                                                                                                 | Chuyên viên Phòng TTBCXB                                                                          | 2.5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)   |                                                        |
| Bước 4             | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo Phòng TTBCXB                                                                             | 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)    |                                                        |
| Bước 5             | Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:<br>- Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành                                                                                                                                                          | Lãnh đạo Sở                                                                                       | 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)    |                                                        |

|                                  |                                                                                                                                                                             |                                                                                                   |                                           |  |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
|                                  | - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.                                                                                                                      |                                                                                                   |                                           |  |
| Bước 6                           | Văn thư phát hành văn bản chuyển liên thông UBND thành phố                                                                                                                  | Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở                                                                     | 0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)      |  |
| Bước 7                           | Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | Văn phòng UBND TP, Lãnh đạo UBND TP                                                               | 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)        |  |
| Bước 8                           | Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã           | Công chức CCHC Văn phòng Sở                                                                       | 0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)     |  |
| Bước 9                           | Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân                                                                                                                              | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Giờ hành chính                            |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                             |                                                                                                   | <b>10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)</b> |  |

**2. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh : 1.003384.H17**

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc (64 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở 04 ngày việc, UBND thành phố 04 ngày làm việc.

b) Quy trình thực hiện

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                      | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                         | <b>Thời gian thực hiện</b>          | <b>Ghi chú</b>                        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Bước 1                    | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc) | Thời gian này không tính vào thời hạn |

|        |                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |                                       |                  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
|        | - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)                    | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã                                                          |                                       | giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa (P. TTBCXB)                              | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc) |                  |
| Bước 3 | Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình và dự thảo văn bản TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố  | Chuyên viên Phòng TTBCXB                                                                          | 1.5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)   |                  |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                           | Lãnh đạo Phòng TTBCXB                                                                             | 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)    |                  |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:<br>- Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành<br>- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. | Lãnh đạo Sở                                                                                       | 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)    |                  |
| Bước 6 | Văn thư phát hành văn bản chuyển liên thông UBND thành phố                                                                                                                   | Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở                                                                     | 0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)  |                  |
| Bước 7 | Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  | Văn phòng UBND TP, Lãnh đạo UBND TP                                                               | 04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)    |                  |

|                                  |                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |                                           |  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
| Bước 8                           | Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Công chức CCHC Văn phòng Sở                                                                       | 0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)     |  |
| Bước 9                           | Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Giờ hành chính                            |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                   |                                                                                                   | <b>08 ngày làm việc (64 giờ làm việc)</b> |  |

**3. Quy trình Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền: 1.004321.H17**

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở 05 ngày việc, UBND thành phố 05 ngày làm việc.

b) Quy trình thực hiện

| Các bước thực hiện | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                   | Đơn vị, cá nhân thực hiện                                                                         | Thời gian thực hiện                   | Ghi chú                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Bước 1             | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.<br>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố ( <i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i> ) | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)   | Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ |
| Bước 2             | Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy ( <i>nếu có</i> ) cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa (P. TTBCXB)                                                                                                                             | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc) |                                                        |

|        |                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |                                       |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Bước 3 | Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình và dự thảo văn bản TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố  | Chuyên viên Phòng TTBCXB                                                                          | 2.5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)   |  |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                           | Lãnh đạo Phòng TTBCXB                                                                             | 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)    |  |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:<br>- Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành<br>- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. | Lãnh đạo Sở                                                                                       | 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)    |  |
| Bước 6 | Văn thư phát hành văn bản chuyển liên thông UBND thành phố                                                                                                                   | Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở                                                                     | 0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)  |  |
| Bước 7 | Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  | Văn phòng UBND TP, Lãnh đạo UBND TP                                                               | 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)    |  |
| Bước 8 | Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã            | Công chức CCHC Văn phòng Sở                                                                       | 0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc) |  |
| Bước 9 | Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân                                                                                                                               | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Giờ hành chính                        |  |

|                                  |  |                                           |  |
|----------------------------------|--|-------------------------------------------|--|
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |  | <b>10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)</b> |  |
|----------------------------------|--|-------------------------------------------|--|

**4. Quy trình Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền: 1.004233.H17**

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở 05 ngày việc, UBND thành phố 05 ngày làm việc.

b) Quy trình thực hiện

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                                                                  | <b>Thời gian thực hiện</b>            | <b>Ghi chú</b>                                         |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Bước 1                    | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.<br>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i> | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)   | Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ |
| Bước 2                    | Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa (P. TTBCXB)                                                                                                                             | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc) |                                                        |
| Bước 3                    | Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình và dự thảo văn bản TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố                                                                                                        | Chuyên viên Phòng TTBCXB                                                                          | 2.5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)   |                                                        |
| Bước 4                    | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo Phòng TTBCXB                                                                             | 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)    |                                                        |
| Bước 5                    | Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:                                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Sở                                                                                       | 01 ngày làm việc                      |                                                        |

|                                  |                                                                                                                                                                             |                                                                                                   |                                               |  |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành</li> <li>- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.</li> </ul> |                                                                                                   | (08 giờ làm việc)                             |  |
| Bước 6                           | Văn thư phát hành văn bản chuyển liên thông UBND thành phố                                                                                                                  | Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở                                                                     | 0,25 ngày làm việc<br>(02 giờ làm việc)       |  |
| Bước 7                           | Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | Văn phòng UBND TP, Lãnh đạo UBND TP                                                               | 05 ngày làm việc<br>(40 giờ làm việc)         |  |
| Bước 8                           | Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã           | Công chức CCHC Văn phòng Sở                                                                       | 0,125 ngày làm việc<br>(01 giờ làm việc)      |  |
| Bước 9                           | Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân                                                                                                                              | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Giờ hành chính                                |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                             |                                                                                                   | <b>10 ngày làm việc<br/>(80 giờ làm việc)</b> |  |