

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực văn học và thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

Tiếp theo các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 153/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên; số 197/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Văn học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực văn học và 01 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thể dục thể

thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên (có Quy trình cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTTGQTTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, PVHCC_(NTVA).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Phú

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC VĂN HỌC VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐIỆN BIÊN**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC VĂN HỌC

1. Quy trình số 01: Thủ tục lựa chọn đề cương để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Ban hành kế hoạch hỗ trợ tác giả viết, sáng tác tác phẩm văn học và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử.	Ủy ban nhân dân tỉnh	Theo Kế hoạch từng năm	Kế hoạch hỗ trợ tác giả viết, sáng tác tác phẩm văn học thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày thông báo: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	02 ngày làm việc (kể từ ngày kết thúc nhận đề cương theo thông báo)	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đề cương không đúng với yêu cầu tại thông báo, tham mưu, trình lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời tác giả và nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày làm việc	- Văn bản trả lời

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu nội dung, chương trình họp Hội đồng thẩm định để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm.			- Dự thảo giấy mời, chương trình họp
Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định. Các ý kiến thảo luận tại cuộc họp thẩm định được ghi chép thành biên bản làm cơ sở để quyết định.	Hội đồng thẩm định	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng thẩm định
Bước 6	Công chức tham mưu Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định
Bước 7	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định
Bước 8	Ký duyệt nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định
Bước 9	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Ủy ban nhân dân tỉnh	06 ngày làm việc	Quyết định
Bước 10	- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 70 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02: Thủ tục hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tác giả hoàn thành tác phẩm và gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/T trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Tác giả	Trong thời hạn 80 ngày làm việc kể từ ngày thông báo được hỗ trợ	Hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	02 ngày làm việc (kể từ ngày kết thúc nhận tác phẩm)	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 4	Công chức tham mưu nội dung, chương trình họp Hội đồng thẩm định để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	05 ngày làm việc	Dự thảo giấy mời, chương trình họp
Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định. Các ý kiến thảo luận tại cuộc họp thẩm định được ghi chép thành biên bản làm cơ sở để quyết định.	Hội đồng thẩm định	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng thẩm định
Bước 6	- Trường hợp tác phẩm được lựa chọn để hỗ trợ, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Quyết định.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và	05 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	- Trường hợp tác phẩm không được lựa chọn, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời nêu rõ lý do.	Gia đình		bản trả lời
Bước 7	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời
Bước 8	Ký duyệt nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời
Bước 9	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định/văn bản trả lời
Bước 10	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản trả lời
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 120 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

Quy trình thủ tục công nhận câu lạc bộ thể dục thể thao cơ sở

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã, phường; Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, thẩm định dự thảo Quyết định; trình lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: chuyển lại phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu.	Lãnh đạo UBND xã, phường	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	- Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				