

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi trong một số lĩnh vực thực thi theo phương án đơn giản hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị tại Tờ trình số 4464/TTr-SYT ngày 17/9/2026 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) sửa đổi, bổ sung và phê duyệt 03 (ba) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi trong một số lĩnh vực thực thi theo phương án đơn giản hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch căn cứ Quy trình nội bộ được phê duyệt kèm theo Quyết định này đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện cập nhật, điều chỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đảm bảo vận hành thông suốt.

2. UBND cấp xã thực hiện giải quyết TTHC, niêm yết công khai, hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tổ chức thực hiện tiếp

nhận và giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo quy định.

4. Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai TTHC tại các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND 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;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm ĐHTT của tỉnh;
- DN cung ứng dịch vụ BCCI;
- Lưu: VT, HCCD.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Tân



Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC
THỰC HIỆN THEO PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ

(Kèm theo Quyết định số 3975 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

STT	Tên TTHC/ Mã số TTHC	Thời hạn gải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Văn bản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung TTHC	TTHC thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính	TTHC chuyển giao BCCI
I	LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO (01 TTHC)						
1	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở/ 2.000794	3,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	Không quy định	Quyết định số 3226/QĐ- UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị	Có	Có
II	LĨNH VỰC VĂN HÓA (01 TTHC)						
1	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã/ 1.003622	10 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã	Không quy định	Quyết định số 3226/QĐ- UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn	Có	Có

					tỉnh Quảng Trị.		
III	LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (01 TTHC)						
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng/ 1.013792	10 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã	Không quy định	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.	Có	Có

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC
THỰC THI THEO PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Số hiệu quy trình	Tên Quy trình	Mã số TTHC
I	LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO (01 TTHC)		
1	01.SVHTTDL-TDĐT	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	2.000794
II	LĨNH VỰC VĂN HÓA (01 TTHC)		
2	03.CX-VHCS	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	1.003622
III	LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (01 TTHC)		
3	1.CX-PTTH&TTĐT	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	1.013792

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quy trình số: 01.TDĐT-CX

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
THỦ TỤC CÔNG NHẬN CÂU LẠC BỘ THỂ THAO CƠ SỞ**

Mã số TTHC: 2.000794

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC cấp xã	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Chuyên viên Phòng Văn hóa và xã hội; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xử lý hồ sơ, chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một	01 ngày làm việc

		cửa cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung)	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội phê duyệt dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư xử lý. - Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			3,5 ngày làm việc

Quy trình số: 03.CX-VHCS

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP XÃ**

Mã số TTHC: 1.003622

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC cấp xã	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Chuyên viên Phòng Văn hóa và xã hội; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xử lý hồ sơ, chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung)	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội phê duyệt dự thảo , trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết.	01 ngày

Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư xử lý. - Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	01 ngày	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	01 ngày	
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	01 ngày	
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính				10 ngày

Quy trình số: 1.CX-PTTH&TTĐT

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

Mã số TTHC: 1.013792

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC cấp xã	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Chuyên viên Phòng Văn hóa và xã hội; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xử lý hồ sơ, chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung)	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội phê duyệt dự thảo , trình Lãnh đạo UBND	01 ngày

	hóa – Xã hội	cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư xử lý. - Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	01 ngày
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	01 ngày
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	01 ngày
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			10 ngày