ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1748 /QĐ-UBND	*Hải Dương, ngày 02 tháng 6 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cắt giảm 50% thời gian giải quyết thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủvề sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1328/TTr-SVHTTDL ngày 23 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện giảm tối thiểu 50% thời gian giải quyết, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt 177 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, trong đó 159 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh; 11 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện; 07 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã. (Chi tiết có Phụ lục I đính kèm).

2. Bãi bỏ 177 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, trong đó 159 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh; 11 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện; 07 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã. (Chi tiết có phụ lục II đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định. Cung cấp nội dung thủ tục hành chính đã giảm thời gian giải quyết để Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương niêm yết công khai, hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và xây dựng/gỡ bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Thời gian hoàn thành trước ngày 02 tháng 6 năm 2025.

Điều 3: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT và Hội nghị;
- Lưu: VT, TTPVHCC (01b).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Kèm theo Quyết định số 1748/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA

1. Thủ đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét và trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký.

- Tùy vào số lượng hiện vật cá nhân hay tổ chức đề nghị để tính thời gian thực hiện trình tự đăng ký *(Tạm dừng quy trình điện tử để tổ đăng ký tiến hành xác minh tại cơ sở).*

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành thủ tục đăng ký, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ, Trình lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt: Quyết định; kế hoạch; văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký →	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	5,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ đăng ký và Kế hoạch hoạt động; văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc

B4	Tổ đăng ký tiến hành thủ tục đăng ký hiện vật	Tổ đăng ký (Phòng Quản lý Di sản văn hóa)	Tạm dừng hồ sơ theo thời hạn đăng ký tại Kế hoạch
B5	Tổ đăng ký tiến hành thủ tục đăng ký hiện vật; Kiểm tra thẩm định hồ sơ đăng ký mà Tổ đăng ký hiện vật lập hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định	Tổ đăng ký (Phòng Quản lý Di sản văn hóa)	5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Di sản Văn hóa xem xét hồ sơ và Dự thảo Quyết định thành lập tổ đăng ký và xây dựng kế hoạch hoạt động và thời gian dự kiến hoàn thành hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL có trách nhiệm xem xét phê duyệt Quyết định thành lập tổ đăng ký và kế hoạch đăng ký; văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký.

Tùy vào số lượng hiện vật cá nhân hay tổ chức đề nghị để tính thời gian thực hiện trình tự đăng ký *(Tạm dừng quy trình điện tử để tổ đăng ký tiến hành tại cơ sở).*

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành thủ tục đăng ký, Phòng Quản lý Di sản Văn hóa (thành viên Tổ đăng ký) có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đăng ký mà Tổ đăng ký hiện vật lập hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả giải quyết hồ sơ; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do và có hướng dẫn nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDLcó trách nhiệm phê duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý.

Trong thời gian ½ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. 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

2.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn hợp lệ, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét cấp phép, trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, kiểm tra hồ sơ và dự thảo Giấy phép/văn bản không đồng ý/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Giấy 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 hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt giấy phép hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời gian ½ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với Bảo tàng ngoài công lập

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện/văn bản không đồng ý/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý di sản văn hóa	03 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở VHTTDL văn bản xác nhận đủ điều kiện/văn bản không đồng ý/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	1,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý di sản văn hóa	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với Bảo tàng ngoài công lập hoặc nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với Bảo tàng ngoài công lập hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời gian ½ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

4.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	01 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở VHTTDL Tờ trình, dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, ký Tờ trình, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ *(đối với hồ sơ đủ điều kiện)/* văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời hạn ½ ngày kể từ khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập, nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Tờ trình, trình UBND tỉnh Quyết định cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả.

- Trong thời gian ½ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

5. Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp

5.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý di sản văn hóa	½ ngày
B3	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và Báo cáo để gửi Bộ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¼ ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	¼ ngày
B6	Nộp báo cáo Bộ VHTTDL/Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày
B7	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử hoặc nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Di sản văn hóa kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo Quyết định cấp giấy phép khai quật khẩn cấp, nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Tờ trình, trình UBND tỉnh Quyết định cấp giấy phép khai quật khẩn cấp hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn ¼ ngày, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả.

Trong thời hạn ¼ ngày sau khi lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

6. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

6.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Chứng chỉ hành nghề/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	10 ngày
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	02 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 10 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian ½ ngày, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật

7.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến lãnh đạo UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Tạm dừng quy trình thẩm định của Hội đồng thẩm định cấp tỉnh (chờ kết quả của Hội đồng thẩm định cấp Bộ/Quyết định của Thủ tướng Chính phủ).

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Thường trực, Hội đồng tẩm định, kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Thường trực Hội đồng thẩm định	4,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ hiện vật, họp Hội đồng, trình lãnh đạo Sở VHTTDL	Hội đồng thẩm địnhẩm	10 ngày
B4	Xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày

B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
B7	Gửi hồ sơ lên Hội đồng thẩm định cấp Bộ	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Thẩm định hồ sơ và công nhận bảo vật quốc gia của Thủ tướng chính phủ	Hội đồng thẩm định cấp bộ	Thời gian thẩm định 50 ngày, thời gian gian công nhận bảo vật quốc gia không quy định
B8	Sau khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Hội đồng thẩm định cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	Ngay sau khi có Quyết định của Thủ tướng
B9	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Thường trực Hội đồng thẩm định tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ Thường trực Hội đồng thẩm định soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 4,5 ngày, Thường trực Hội đồng thẩm định định tiến thẩm định hồ sơ, báo cáo đến Chủ tịch/Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng thẩm định tiến hành họp Hội đồng thẩm định hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

Trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ hiện vật, tổ chức họp Hội đồng, tổng hợp tài liệu, hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia trình Giám đốc Sở xem xét.

Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

Trong thời hạn 03 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời gian ½ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi 01 bộ hồ sơ lên Hội đồng thẩm định cấp Bộ, đồng thời gửi về Sở VHTTDL.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa, chuyển kết quả đã số hoá cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống một cửa điện tử. Kết quả giấy thực hiện tại lễ trao tặng trực tiếp.

8. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

8.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận hành nghề/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ →	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	03 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở VHTTDL Giấy chứng nhận hành nghề/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ →	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày làm việc
B5	Gửi báo cáo Bộ VHTTDL và Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công →	Chuyên viên phòng Quản lý DSVH	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Giấy chứng đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian ½ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

9.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ →	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	01 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở VHTTDL Giấy chứng nhận hành nghề/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ →	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	½ ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B5	Gửi báo cáo Bộ VHTTDL và Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công →	Chuyên viên phòng Quản lý DSVH	¼ ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Giấy chứng đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian ¼ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

10.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề TBDT/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	02 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở VHTTDL Giấy chứng nhận/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B5	Gửi báo cáo Bộ VHTTDL và Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý DSVH	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phụcvụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. Nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian ½ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

11.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1 *(Đối với trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng):* trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trường hợp 2 *(Đối với trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề);* thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới *(Trường hợp cấp mới 05 ngày làm việc).*

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề TBDT/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ →	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	- Trường hợp 1: 01 ngày làm việc - Trường hợp 2: 02 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở VHTTDL Giấy chứng nhận/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ →	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	- Trường hợp 1: ½ ngày làm việc - Trường hợp 2: 01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp 1: ½ ngày làm việc - Trường hợp 2: 1,5 ngày làm việc
B5	Gửi báo cáo Bộ VHTTDL và Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công →	Chuyên viên phòng Quản lý DSVH	½ ngày làm việc

B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc (*đối với trường hợp Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng*) hoặc 02 ngày làm việc *(đối với trường hợp Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề),* chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. Nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc (*đối với trường hợp GCN hành nghề hết do hạn sử dụng hoặc bị hỏng*) hoặc 01 ngày làm việc *(đối với trường hợp GCN hành nghề do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề),* lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc *(đối với trường hợp GCN hành nghề hết do hạn sử dụng hoặc bị hỏng)* hoặc 1,5 ngày làm việc *(đối với trường hợp GCN hành nghề do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề),* Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian ½ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích

12.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

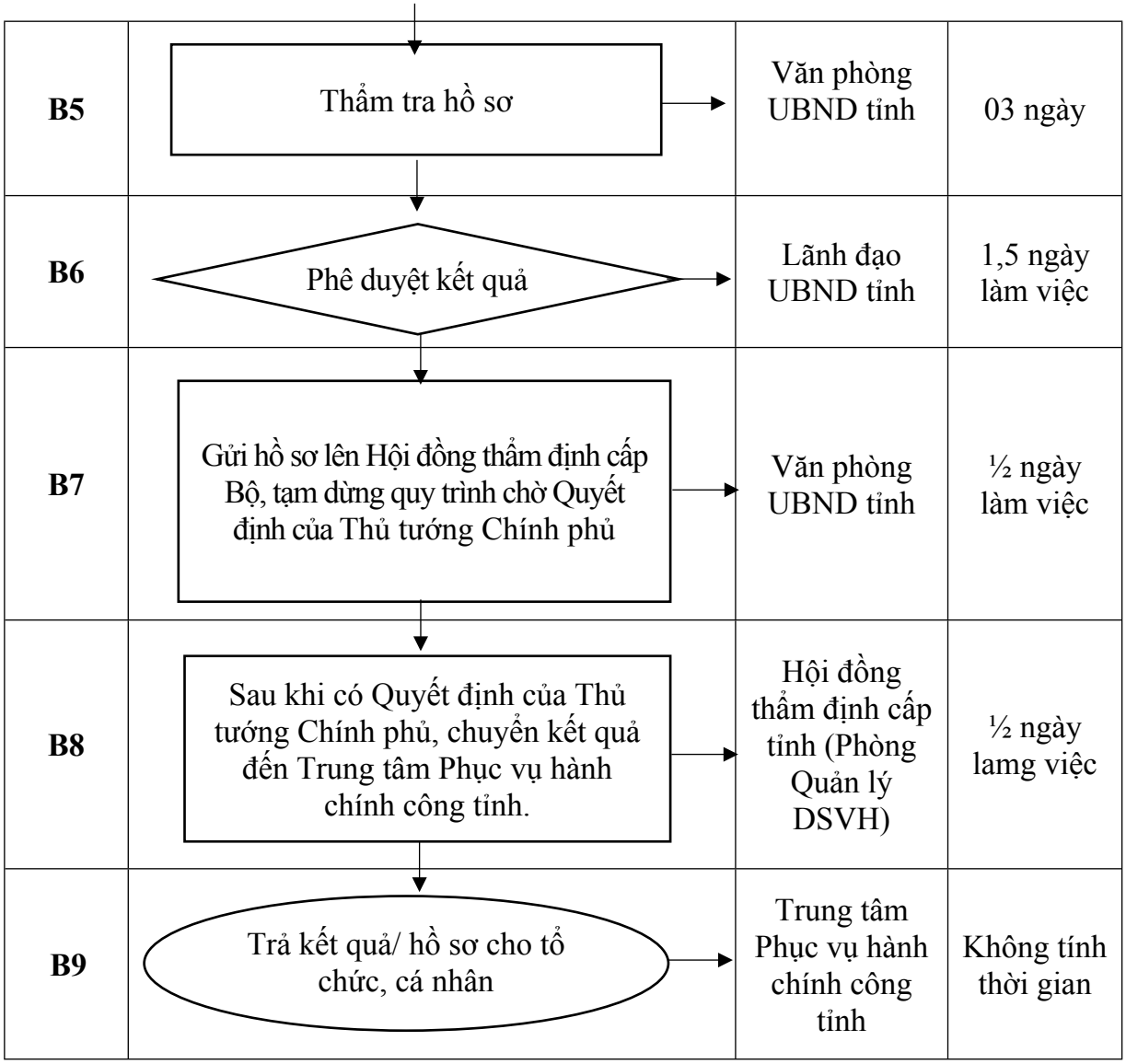
- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Tạm dừng quy trình thẩm định của Hội đồng thẩm định cấp tỉnh (chờ kết quả của Hội đồng thẩm định cấp Bộ/Quyết định của Thủ tướng Chính phủ).

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Thường trực, Hội đồng tẩm định, kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ →	Thường trực Hội đồng thẩm định	4,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ hiện vật, họp Hội đồng, trình lãnh đạo Sở VHTTDL →	Hội đồng thẩm định	10 ngày
B4	Xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và văn bản liên quan →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày



12.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời gian ½ ngày sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Thường trực Hội đồng thẩm định tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ Thường trực Hội đồng thẩm định soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký để chuyển

đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 4,5 ngày, Thường trực Hội đồng thẩm định định tiến thẩm định hồ sơ, báo cáo đến Chủ tịch/Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng thẩm định tiến hành họp Hội đồng thẩm định hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

Trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ hiện vật, tổ chức họp Hội đồng, tổng hợp tài liệu, hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia trình lãnh đạo Sở xem xét.

Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

Trong thời hạn 03 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời gian ½ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi 01 bộ hồ sơ lên Hội đồng thẩm định cấp Bộ, đồng thời gửi về Sở VHTTDL, tạm dừng quy trình thẩm định của Hội đồng cấp tỉnh (chờ kết quả của Hội đồng thẩm định cấp Bộ/Quyết định của Thủ tướng Chính phủ). Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa, chuyển kết quả đã số hoá cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống một cửa điện tử. Kết quả giấy thực hiện tại lễ trao tặng trực tiếp.

13. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

13.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở VHTTDL chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản không đồng ý	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B4	Gửi báo cáo Bộ và Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

13.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, dự thảo chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ

Trong thời gian ½ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

14.1. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở VHTTDL chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản không đồng ý →	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B4	Gửi báo cáo Bộ và Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công →	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

14.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, dự thảo Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ

Trong thời gian ½ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh

15.1. Thời hạn giải quyết:

Trường hợp hồ sơ của cá nhân, tổ chức không đúng theo quy định. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép; trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản nêu rõ lý do;

Trường hợp cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 05 ngày.

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

15.1. Trường hợp hồ sơ không cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay khi nhận được hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ và Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ →	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	½ ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyển ngay sau khi lãnh đạo Sở ký phê duyệt
B5	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

15.2.2. Trường hợp hồ sơ cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay khi nhận được hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ và Dự thảo văn bản xin ý kiến các bộ, ngành, cơ quan liên quan trình lãnh đạo Sở ký văn bản	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	½ ngày
B3	Ký duyệt văn bản xin ý kiến các bộ, ngành, cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày
B4	Xin ý kiến các bộ, ngành, cơ quan liên quan	Bộ, ngành, cơ quan liên quan	2,5 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các bộ, ngành liên quan; Trình lãnh đạo Sở VHTTDL Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	01 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyển ngay sau khi lãnh đạo Sở ký phê duyệt
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Trước khi làm thủ tục nhập khẩu tại cơ quan Hải quan đối với di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh và không để triển lãm, trưng bày trong bảo tàng thì cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử hoặc nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

**** Đối với hồ sơ không cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan: thời hạn là 01 ngày làm việc.***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP và trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh theo Phụ lục VII kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Ngay sau khi Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

**** Đối với hồ sơ cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan, thời hạn quy định tại khoản này có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 05 ngày:***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian ½ ngày, Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP và trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch văn bản xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian ½ ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt văn bản xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian 2,5 ngày, xin ý kiến của các bộ, ngành liên quan về hồ sơ đề nghị Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh.

- Trong thời gian 01 ngày, Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các bộ, ngành liên quan, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh theo Phụ lục VII kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP hoặc văn bản không đồng ý.

- Trong thời gian ½ ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh hoặc văn bản không đồng ý.

- Ngay sau khi lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt Giấy phép/văn bản không đồng ý, chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

II. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA

16. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu.

16.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngàylàm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngàylàm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu tổ chức họp báo tại các địa phương khác ngoài Hà Nội gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản trả lời.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngàylàm việc , Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH

17. Thủ tục cấp giấy phép phân loại phim

17.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	3,5 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 3,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản. Trong thời hạn ½ ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

IV. LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ

18. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

18.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	3,5 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đề nghị cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản thẩm định hồ sơ

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tham mưu lãnh đạo sở trình UBND tỉnh thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ

Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo văn bản trả lời.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phụ vụ Hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

19.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

19.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

19.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản thẩm định hồ sơ

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tham mưu lãnh đạo sở trình UBND tỉnh thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo văn bản trả lời.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản

Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phụ vụ Hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

20. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

20.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

20.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¼ ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

20.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản trong thời hạn ngay sau khi nhận được hồ sơ

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản thẩm định hồ sơ

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tham mưu lãnh đạo sở trình UBND tỉnh thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo văn bản trả lời.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phụ vụ Hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

V. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

21. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu

21.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

21.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	3,5 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

21.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản thẩm định hồ sơ

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết tới lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả.

- Trong thời gian ½ ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phụ vụ Hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

22. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

22.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

22.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

22.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức biểu diễn nghệ thuật;

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản ngay sau khi nhận được hồ sơ

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản tiếp nhận hồ sơ

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời gian ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hoá, Báo chí và Xuất bản đính kèm file kết quả trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phụ vụ Hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

23. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

23.1. Thời hạn giải quyết: **7**,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

23.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	04 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

22.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản trong ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản tiếp nhận hồ sơ

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời gian ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hoá, Báo chí và Xuất bản đính kèm file kết quả trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phụ vụ Hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

24. Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu

24.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

24.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

24.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức biểu diễn nghệ thuật;

Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản ngay sau khi nhận được hồ sơ

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí Xuất bản tiếp nhận hồ sơ

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời gian ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hoá, Báo chí và Xuất bản đính kèm file kết quả trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phụ vụ Hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

VI. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM

25. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

25.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

25.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận được
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

25.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo văn bản trả lời.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt văn bản trả lời thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

26. Thủ tục Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền UBND tỉnh)

26.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

26.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

26.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân xin giấy phép tổ chức triển lãm mỹ thuật gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ và soạn thảo tờ trình, dự thảo Giấy phép Triển lãm Mỹ thuật tại Việt Nam (nếu đủ điều kiện) hoặc công văn trả lời không chấp thuận (nếu không đủ điều kiện).

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản

Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

27. Thủ tục cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

27.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

27.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

27.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

28. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh

28.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

28.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

28.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân tổ chức gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi

nhận được.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo văn bản trả lời.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt văn bản trả lời thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

29. Thủ tục cấp Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ

29.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

29.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

29.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

30. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng

30.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

30.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

30.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân xin giấy phép dựng tượng đài, tranh hoành tráng gửi hồ sơ trực

tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ và soạn thảo tờ trình, dự thảo Giấy phép dựng tượng đài, tranh hoành tráng (nếu đủ điều kiện) hoặc công văn trả lời không chấp thuận (nếu không đủ điều kiện).

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản

Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

31. Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền UBND tỉnh)

31. 1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

31.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

31.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân xin giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ và soạn thảo tờ trình, dự thảo Giấy phép trại sáng tác điêu khắc (nếu đủ điều kiện) hoặc công văn trả lời không chấp thuận (nếu không đủ điều kiện).

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản

Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

32. Thủ tục cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

32.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

32.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

32.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân tổ chức đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ

cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

33. 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

33.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 07 ngày làm việc.

33.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, tham mưu thành lập hội đồng thẩm định (nếu thuộc trường hợp quy định)thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày làm việc (Trường hợp thành lập HĐTĐ: 5,5 ngày làm việc)
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

33.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân tổ chức gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: Trong thời hạn 5.5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Giấy phép.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

34. 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

34.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 07 ngày làm việc.

34.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, tham mưu thành lập hội đồng thẩm định (nếu thuộc trường hợp quy định)thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày làm việc (Trường hợp thành lập HĐTĐ: 5,5 ngày làm việc)
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

34.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân tổ chức gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: Trong thời hạn 5.5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Giấy phép.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

35. Thủ tục Cấp lại 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

35.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 07 ngày làm việc.

35.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, tham mưu thành lập hội đồng thẩm định (nếu thuộc trường hợp quy định)thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày làm việc (Trường hợp thành lập HĐTĐ: 5,5 ngày làm việc)
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

35.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân tổ chức gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: Trong thời hạn 5.5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Giấy phép.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

36. Thủ tục Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại

36.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 07 ngày làm việc.

36.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, tham mưu thành lập hội đồng thẩm định (nếu thuộc trường hợp quy định)thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày làm việc (Trường hợp thành lập HĐTĐ: 5,5 ngày làm việc)
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

36.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân tổ chức gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: Trong thời hạn 5.5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Giấy phép.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

37. 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

37.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 07 ngày làm việc.

37.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, tham mưu thành lập hội đồng thẩm định (nếu thuộc trường hợp quy định)thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày làm việc (Trường hợp thành lập HĐTĐ: 5,5 ngày làm việc)
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

37.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân tổ chức gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: Trong thời hạn 5.5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Giấy phép.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

VII. LĨNH VỰC QUẢNG CÁO

38. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn

38.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

38.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

38.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức,

các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo văn bản trả lời.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt văn bản trả lời thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

39. Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

39.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

39.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

39.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo văn bản trả lời.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt văn bản trả lời thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

40. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

40.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

40.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày
B3	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

40.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân xin Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ và soạn thảo tờ trình, dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (nếu đủ điều kiện) hoặc công văn trả lời không chấp thuận (nếu không đủ điều kiện).

Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản

Trong thời hạn ½ ngày, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

41. Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

41.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

41.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày
B3	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	¾ ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

41.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân xin sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ và soạn thảo tờ trình, dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (nếu đủ điều kiện) hoặc công văn trả lời không chấp thuận (nếu không đủ điều kiện).

Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn ¾ ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản

Trong thời hạn ¼ ngày, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

42. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

42.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

42.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày
B3	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	¾ ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

42.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân xin cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh

nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ và soạn thảo tờ trình, dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (nếu đủ điều kiện) hoặc công văn trả lời không chấp thuận (nếu không đủ điều kiện).

Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn ¾ ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản.

Trong thời hạn ¼ ngày, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

VIII. LĨNH VỰC VĂN HÓA

43. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh

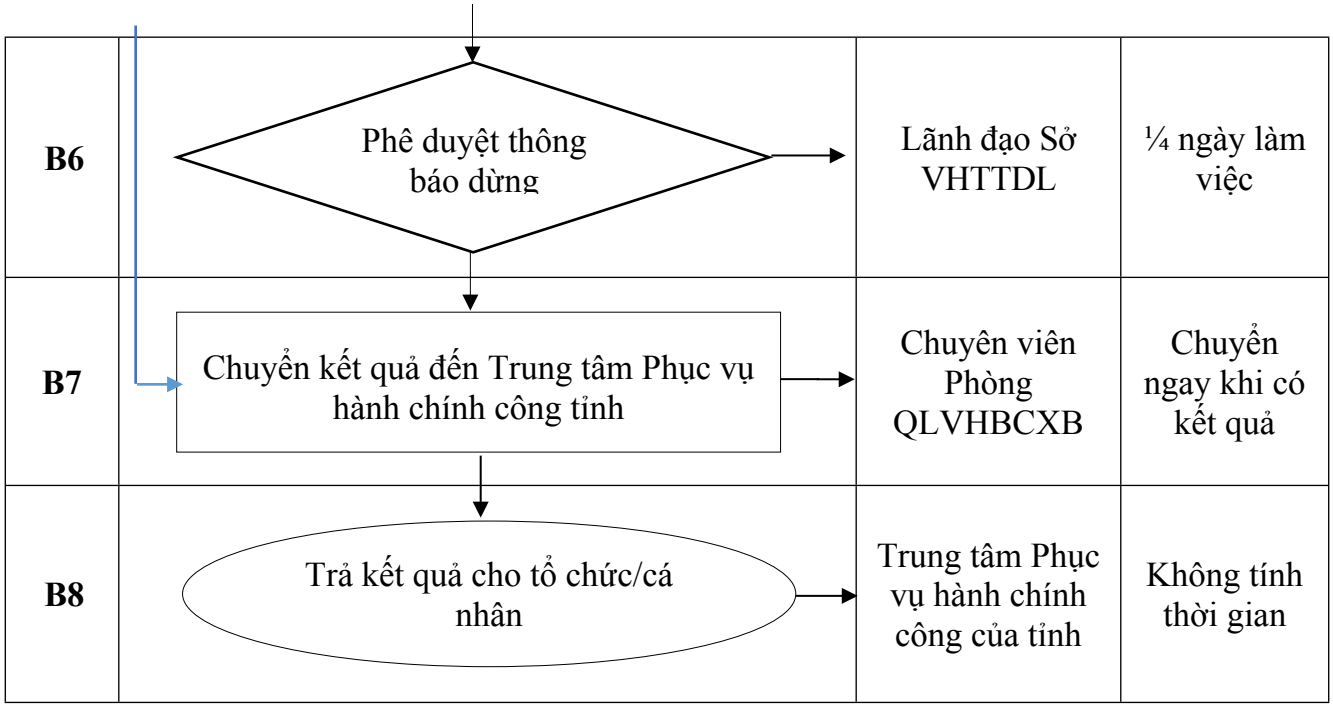
43.1. Thời hạn giải quyết:

- Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Sở VHTTDL gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

43.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay khi nhận được hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ và tham mưu cấp giấy biên nhận	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản (QLVHBCXB)	Ngay sau khi hồ sơ được tiếp nhận
B3	Phê duyệt Giấy biên nhận	Lãnh đạo Sở VHTTDL	Ngay sau khi hồ sơ được tiếp nhận
B4	Thẩm định hồ sơ (nếu phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu)	Chuyên viên Phòng QLVHBCXB	½ ngày làm việc
B5	Trình lãnh đạo Sở ban hành thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm	Phòng QLVHBCXB	¼ ngày làm việc



43.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) nhập khẩutrên địa bàn gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn hóa phẩm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP và dự thảo Giấy biên nhận tham mưu lãnh đạo Sở cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ theo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP. Ngay sau khi Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt Giấy biên nhận, chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp phát hiện hồ sơ không hợp lệ (văn hóa phẩm cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP), trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí,

Xuất bản xây dựng dự thảo thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP, cụ thể:

+ Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ

+ Trong thời hạn ¼ ngày làm việc Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trình Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

+ Trong thời hạn ¼ ngày làm việc Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả thông báodừng nhập khẩu văn hóa phẩm

- Ngay sau khi Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm, chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

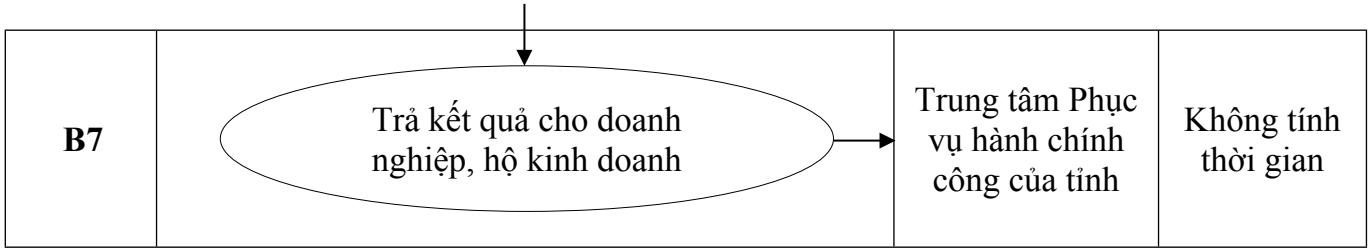
Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

44. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh

44.1. Thời hạn giải quyết: 06 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

44.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản (QLVHBCXB)	02 ngày
B3	Tham mưu xây dựng biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày
B4	Trình lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả	Phòng QLVHBCXB	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVHBCXB	½ ngày



44.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân, tổ chức được đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm trước khi xuất khẩu gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

- Trong thời hạn 02 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bảnthẩm định hồ sơ.

+ Trong thời hạn 1,5 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tham mưu dự thảo biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm theo các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bảntrình lãnh đạo Sở xem xét dự thảo biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm

+ Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả, chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản, chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

45. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

45.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

45.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Ngay sau khi nhận
B2	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo quyết định thành lập Đoàn thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản (QLVHBCXB)	½ ngày làm việc
B3	Phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn thẩm định	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định và ban hành kết quả thẩm định (biên bản thẩm định)	Đoàn thẩm định (Chuyên viên Phòng QLVHBCXB)	02 ngày làm việc
B5	Xây dựng dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	Chuyên viên Phòng QLVHBCXB	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVHBCXB	½ ngày làm việc

B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

45.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh có địa điểm kinh doanh trên địa bàn gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn ½ ngày làm việc ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xây dựng dự thảo quyết định thành lập Đoàn thẩm định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt quyết định thành lập Đoàn thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định thực tế và ban hành kết quả thẩm định.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xây dựng dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả, chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

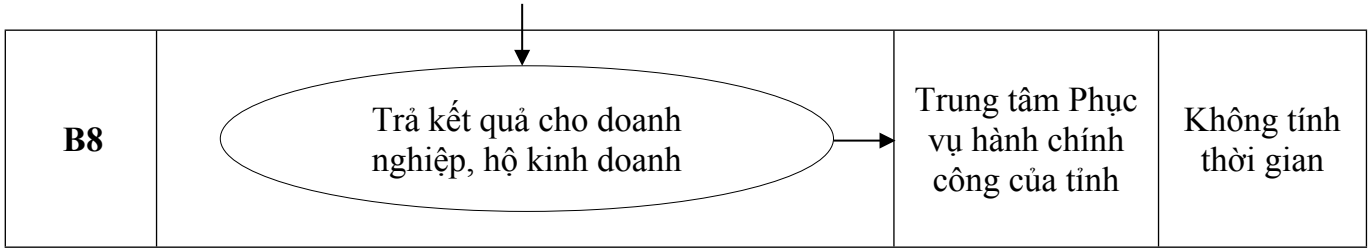
Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

46. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

46.1. Thời hạn giải quyết: *3,5* ngày làm việc, từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

46.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo quyết định thành lập Đoàn thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản (QLVHBCXB)	½ ngày làm việc
B3	Phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn thẩm định	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định và ban hành kết quả thẩm định (biên bản thẩm định)	Đoàn thẩm định (Chuyên viên Phòng QLVHBCXB)	01 ngày làm việc
B5	Xây dựng dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	Chuyên viên Phòng QLVHBCXB	¾ ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVHBCXB	¼ ngày làm việc



46.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh có địa điểm kinh doanh trên địa bàn gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thẩm định hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xây dựng dự thảo quyết định thành lập Đoàn thẩm định. Trường hợp thay đổi về chủ sở hữu thì không phải thành lập đoàn thẩm định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt quyết định thành lập Đoàn thẩm định.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định thực tế và ban hành kết quả thẩm định.

- Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xây dựng dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn ¼ ngày kể từ khi Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả, chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

47. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh

***47.1. Thời hạn giải quyết*:** 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ

47.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ (trường hợp liên quan đến các bộ, ngành, trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương phải tham mưu văn bản xin ý kiến) trình lãnh đạo Sở VHTTDL văn bản đồng ý/văn bản không đồng ý/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ →	Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	03 ngày
B3	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B5	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

47.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 03 ngày, Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét phê duyệt Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh, dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, dự thảo văn bản chấp thuận.

Trong thời hạn 03 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh.

Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời gian ½ ngày, sau khi lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, *Văn phòng UBND tỉnh* chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

48. Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh

***48.1. Thời hạn giải quyết*:** 7,5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Sau 7,5 ngày, nếu không có ý kiến trả lời của UBND tỉnh thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

48.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở VHTTDL văn bản đồng ý/văn bản không đồng ý/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ →	Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	02 ngày
B3	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

48.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh, dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời hạn 02 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh.

Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời gian ½ ngày, sau khi lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, *Văn phòng UBND tỉnh* chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Sau 7,5 ngày, nếu không có ý kiến trả lời của UBND tỉnh thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

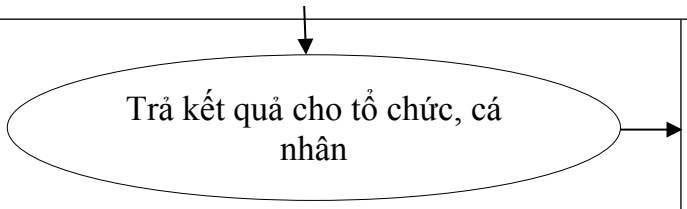
IX. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

49. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

49.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

49.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B4	Xem xét thẩm định hồ sơ →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	3,5 ngày
B7	Xem xét ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B8	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt →	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B9	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B10	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B11		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

49.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, các nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

- Trong thời hạn 3,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tiến thẩm định hồ sơ dự thảo tờ trình phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 01 ngày, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

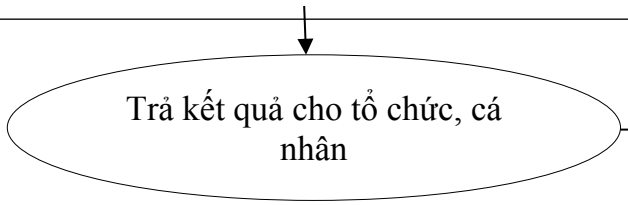
Văn phòng UBND chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

50. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

50.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

50.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B4	Xem xét thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	03 ngày
B7	Xem xét ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B8	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B10	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B11		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

50.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, các nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

- Trong thời hạn 03 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tiến thẩm định hồ sơ dự thảo tờ trình phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 1,5 ngày, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

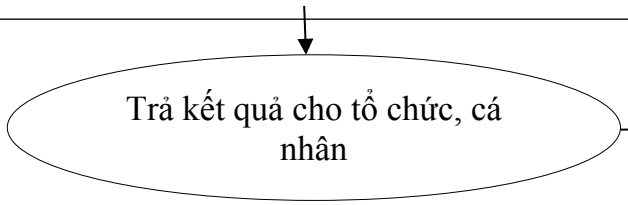
Văn phòng UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

51. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

51.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

51.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B4	Xem xét thẩm định hồ sơ →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	03 ngày
B7	Xem xét ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B8	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt →	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
B9	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B10	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B11		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

51.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, các nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

- Trong thời hạn 03 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tiến thẩm định hồ sơ dự thảo tờ trình phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 1,5 ngày, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

X. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

52. Thủ tục Cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

52.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

52.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, dự thảo Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

52.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời gian ½ ngày làm việc.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tham mưu lãnh đạo Sở ban hành văn bản thông báo cho người nộp hồ sơ để hoàn thiện.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tiến hành thẩm định thực tế, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu) hoặc dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (nêu rõ lý do không cấp giấy chứng nhận) trình Lãnh đạo Sở VHTTDL.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư vào số văn bản.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

53. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

53.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

53.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay khi nhận hồ sơ
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, dự thảo Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	Chuyển ngay khi nhận kết quả
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

53.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở gửi hồ sơ qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại) hoặc dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (nêu rõ lý do không cấp giấy chứng nhận) trình Lãnh đạo Sở VHTTDL.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư vào số văn bản.

- Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển ngay kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

54. Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

54.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

54.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, dự thảo Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

54.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở gửi hồ sơ qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời gian ½ ngày làm việc.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tham mưu lãnh đạo Sở ban hành văn bản thông báo cho ngườinộp hồ sơ để hoàn thiện.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc tiến hành thẩm định thực tế, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi) hoặc dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (nêu rõ lý do không cấp giấy chứng nhận) trình Lãnh đạo Sở VHTTDL.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư vào số văn bản.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

XI. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

55. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

55.1. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

55.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	3,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngàylàm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

55.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả củaTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

56. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

56.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

56.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngàylàm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

56.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển ngay sau khi nhận được.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả củaTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

57. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

57.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

57.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	4,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

57.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 4,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả củaTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

58. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

58.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

58.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngàylàm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả củaTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

59. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

59.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

59.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngàylàm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

59.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả củaTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

60. Thủ tục Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

60.1. Thời hạn giải quyết: *2,*5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

60.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngàylàm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngàylàm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

60.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấp giấy chứng nhận; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả củaTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

61. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

61.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

61.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

61.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả củaTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

62. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

62.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

62.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

62.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả củaTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

63. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

63.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

63.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

63.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả củaTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

64. Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

64.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

64.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

64.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả củaTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

65. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

65.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

65.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

65.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả củaTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

66. Thủ tục Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

66.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

66.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

66.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả củaTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

67. Thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

67.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

67.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

67.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả củaTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

XII. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH

68.Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

68.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

68.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	4,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

68.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 4,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phépoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày,Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

69. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

69.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

69.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	4,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

69.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 4,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày,Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

70. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

70.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

70.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

70.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngàylàm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

71. Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

71.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

71.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

71.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngàylàm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

72. Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

72.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

72.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	03 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

72.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 03 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phéphoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

73. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in

73.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

73.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	4,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

73.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 4,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép trong đó ghi rõ nội dung hoạt động phù hợp với thiết bị của cơ sở in và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày,Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

74. Thủ tụcCấp lại giấy phép hoạt động in

74.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

74.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

74.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; Trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc,Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

75. Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in

75.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

75.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện**
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¼ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

75.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

76. Thủ tục Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

76.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

76.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¼ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

76.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

77. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

77.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

77.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	4,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

77.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 4,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phépoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày,Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

78. Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

78.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

78.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	¼ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

78.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ¼ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

79. Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

79.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

79.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

79.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

80. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

80.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

80.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

80.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

XIII. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

81. Thủ tục cho phép họp báo (nước ngoài)

81.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

81.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¼ ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	¼ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

81.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu tổ chức họp báo tại các địa phương khác ngoài Hà Nội gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn ½ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản trả lời.

Trong thời hạn ¼ ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

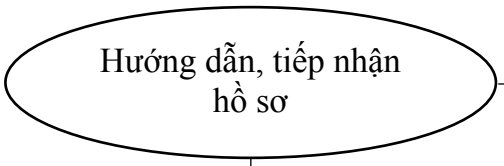
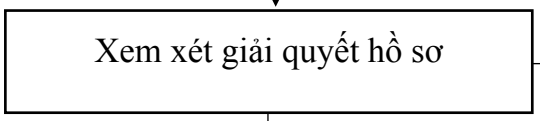
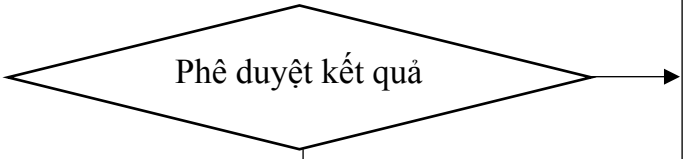
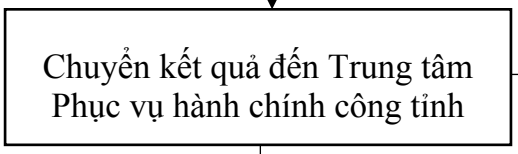
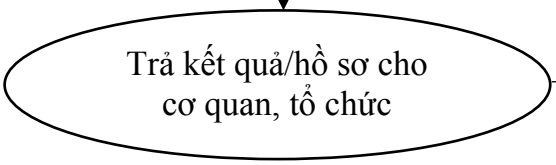
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

82. Thủ tục cho phép họp báo (trong nước)

82.1. Thời hạn giải quyết: trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo (không cố định thời gian)

82.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	Trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo (không cố định)
B3		Lãnh đạo Sở VHTTDL	
B4		Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

82.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, công dân Việt Nam ở địa phương (không thuộc quy định tại Khoản 2 Điều 41 Luật báo chí) có nhu cầu họp báo phải thông báo bằng văn bản trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi nhậ được.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trong khoảng thời gian trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo.

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

83. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

83.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

83.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	06 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

83.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bảntrong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 06 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp phép có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

84. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

84.1. Thời hạn giải quyết: ***7,***5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

84.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	4,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

84.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 4,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuậnhoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

XIV. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

85. Thủ tục chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

85.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

85.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	¼ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

85.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ¼ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuậnhoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

XV. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

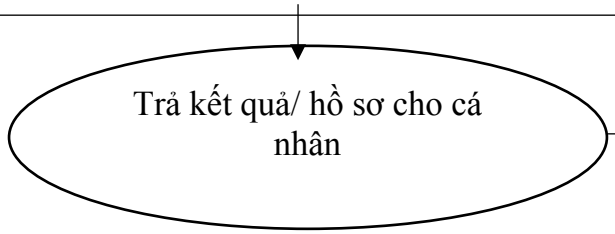
86. Thủ tục xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân Nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

86.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian giải quyết ở Hội đồng cấp tỉnh không quá 45 ngày (Tổng thời gian không quy định vì theo Kế hoạch tổ chức hoạt động xét tặng của các cấp Hội đồng).

86.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ →	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 ngày
	Hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch →	Cá nhân	07 ngày
B3	Công khai danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng trên Cổng Thông tin điện tử của UBND tỉnh hoặc Báo địa phương →	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	7,5 ngày
B4	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân →	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	7,5 ngày
B5	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu →	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	05 ngày

B6	Thông báo kết quả xét tặng đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân Nhân dân"	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	05 ngày
B7	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của tổ chức/cá nhân	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	10 ngày
B8	Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân Nhân dân", Dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch Hội đồng	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	1,5 ngày
B9	Xem xét hồ sơ	Giám đốc Sở VHTTDL	1/2 ngày
B10	Thẩm tra hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng xem xét ký Tờ trình trình Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (Bộ VHTTDL)/hoặc văn bản không đồng ý	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
B11	Phê duyệt Tờ trình	Chủ tịch Hội đồng xét tặng cấp tỉnh	01 ngày
B12	Gửi 01 bộ hồ sơ lên Hội đồng chuyên ngành (Bộ VHTTDL)/đồng thời gửi về Sở VHTTDL, tạm dừng quy trình xét tặng cấp tỉnh (chờ Quyết định của Chủ tịch nước).	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B13	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch nước, số hóa kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	Không tính thời gian

B14		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

86.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Sau khi có Kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn việc xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân Nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực Di sản văn hóa phi vật thể /Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân Nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực Di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh.

Phòng Quản lý Di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Phòng Quản lý Di sản văn hóa/Tổ giúp việc của Hội đồng xét tặng cấp tỉnh kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nghệ nhân Nhân dân trong lĩnh vực Di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời gian 7 ngày làm việc tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân Nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời gian 7,5 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân để lấy ý kiến của Nhân dân.

- Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 7,5 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân Nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Báo địa phương.

- Tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư nơi cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân Nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đang cư trú trong thời gian 15 ngày tính từ ngày công khai danh sách trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Báo địa phương.

- Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân Nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 trong thời gian 05 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

- Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng xét tặng cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân Nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

- Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 10 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.

+ Trong tời gian 7,5 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân Nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đạt 75% ý kiến đồng ý của cộng đồng dân cư nơi cư trú và đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.

- Gửi 01 bộ hồ sơ lên Hội đồng chuyên ngành (Bộ VHTTDL), đồng thời gửi về Sở VHTTDL tạm dừng quy trình xét tặng cấp tỉnh (chờ quy trình xét tặng của Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ, Hội đồng cấp Nhà nước). Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Quản lý Di sản văn hóa, chuyển kết quả đã số hoá cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống một cửa điện tử. Kết quả giấy thực hiện tại lễ trao tặng trực tiếp.

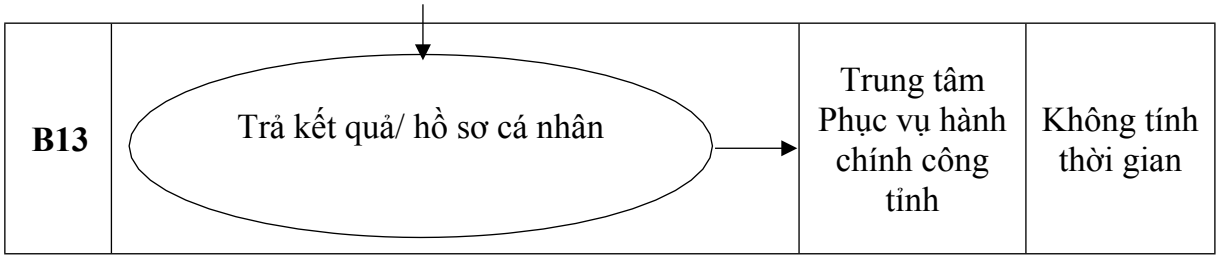
87. Thủ tục xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

87.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian giải quyết ở Hội đồng cấp tỉnh không quá 45 ngày (Tổng thời gian không quy định vì theo Kế hoạch tổ chức hoạt động xét tặng của các cấp Hội đồng).

87.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 ngày
B3	Hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Cá nhân	07 ngày
B4	Công khai danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng trên Cổng Thôn tin điện tử của UBND tỉnh hoặc Báo địa phương	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	7,5 ngày
B5	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	7,5 ngày
B6	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	05 ngày

B7	Thông báo kết quả xét tặng đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú"	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	05 ngày
B8	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của tổ chức/cá nhân	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	10 ngày
B9	Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú", Dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch Hội đồng	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	1,5 ngày
B10	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày
B11	Thẩm tra hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng xem xét ký Tờ trình trình Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (Bộ VHTTDL)/hoặc văn bản không đồng ý	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
B12	Xem xét hồ sơ	Chủ tịch Hội đồng xét tặng cấp tỉnh	01 ngày
B13	Gửi 01 bộ hồ sơ lên Hội đồng chuyên ngành (Bộ VHTTDL)/đồng thời gửi về Sở VHTTDL, tạm dừng quy trình xét tặng cấp tỉnh (chờ Quyết định của Chủ tịch nước).	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B14	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch nước, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý DSVH)	Không tính thời gian



87.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Sau khi có Kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn việc xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân Nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực Di sản văn hóa phi vật thể /Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân Nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực Di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh.

Phòng Quản lý Di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Phòng Quản lý Di sản văn hóa/Tổ giúp việc của Hội đồng xét tặng cấp tỉnh kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực Di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời gian 7 ngày làm việc tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời gian 7,5 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân để lấy ý kiến của Nhân dân.

- Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 7,5 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Báo địa phương.

- Tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư nơi cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đang cư trú trong thời gian 15 ngày tính từ ngày công khai danh sách trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Báo địa phương.

- Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 trong thời gian 05 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

- Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng xét tặng cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

- Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 10 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.

+ Trong tời gian 7,5 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đạt 75% ý kiến đồng ý của cộng đồng dân cư nơi cư trú và đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.

- Gửi 01 bộ hồ sơ lên Hội đồng chuyên ngành (Bộ VHTTDL), đồng thời gửi về Sở VHTTDL tạm dừng quy trình xét tặng cấp tỉnh (chờ quy trình xét tặng của Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ, Hội đồng cấp Nhà nước). Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Quản lý Di sản văn hóa, chuyển kết quả đã số hoá cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống một cửa điện tử. Kết quả giấy thực hiện tại lễ trao tặng trực tiếp.

88. Thủ tục xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân"

88.1. Thời hạn giải quyết: Hội đồng cấp cơ sở không quá 35 ngày, Hội đồng cấp tỉnh không quá 42,5 ngày (Tổng thời gian không quy định vì theo Kế hoạch tổ chức hoạt động xét tặng của các cấp Hội đồng)

88.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ chuyển về Sở VHTTDL	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày
B2	Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng tải trên trang thông tin của đơn vị	Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	05 ngày
B3	Tiếp nhận, xử lý kiến nghị của Nhân dân	Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	7,5 ngày
B4	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ theo quy định	Hội đồng cấp cơ sở (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	05 ngày
B5	Thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến cá nhân	Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	3,5 ngày
B6	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Hội đồng cấp cơ sở (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	10 ngày
B7	Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, họp Hội đồng	Hội đồng cấp cơ sở (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	2,5 ngày

B8	Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng ký Tờ trình trình lên Hội đồng cấp tỉnh (Sở VHTTDL)	Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở	¾ ngày
B9	- Gửi 01 bộ hồ sơ lên cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh (Sở VHTTDL) - Trình đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân "theo mẫu 02a Phục lục 1 Nghị định 61/2024/NĐ-CP	Hội đồng cấp cơ sở	½ ngày
B10	Kiểm tra, thực hiện công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh hoặc báo ngành, địa phương để lấy ý kiến Nhân dân	Hội đồng cấp tỉnh (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	05 ngày
B11	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân	Hội đồng cấp tỉnh (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	7,5 ngày
B12	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" theo Quy định tại Điều 7 Nghị định 61/2024/NĐ-CP	Hội đồng cấp tỉnh (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	05 ngày
B13	Thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" của Hội đồng cấp tỉnh đến Hội đồng cấp cơ sở	Hội đồng cấp tỉnh (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	05 ngày
B14	Thông báo bằng văn bản đến cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân"	Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	2,5 ngày
B15	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Hội đồng cấp tỉnh (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	10 ngày

B16	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, Họp Hội đồng cấp tỉnh gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL) tạm dừng quy trình xét tặng cấp tỉnh (chờ kết quả cuối cùng).	Hội đồng cấp tỉnh (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	05 ngày
B17	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch nước, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hội đồng cấp tỉnh (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	Không tính thời gian
B18	Kết thúc quy trình điện tử	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

88.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân quy định tại các điểm b, d và đ khoản 1 Điều 2 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP, gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đó cư trú.

- Cá nhân quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP đã nghỉ hưu, gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP đến đơn vị nơi cá nhân đó công tác trước khi nghỉ hưu hoặc đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đó cư trú.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trong thời hạn ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

**** Trình tự xét tặng tại Hội đồng cấp cơ sở***

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ phải sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 1,5 ngày Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trình Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Trong thời hạn 3,5 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản /Tổ giúp việc

của Hội đồng cấp cơ sở kiểm tra và thực hiện công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" trên Trang Thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hải Dương trong thời gian 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của tác giả theo thời gian quy định để lấy ý kiến của Nhân dân.

- Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân (*nếu có*) trong thời gian 7,5 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý (Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Báo, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh).

- Hội đồng Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP trong thời gian 05 ngày.

- Trong thời gian 3,5 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân".

- Bộ phận thường trực Hội đồng, Tổ giúp việc Hội đồng (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản) có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến góp ý của tổ chức/cá nhân và báo cáo Hội đồng xem xét, giải quyết trong thời gian 10 ngày theo quy định (nếu có ý kiến phản hồi).

- Trong thời gian 3,5 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh, bao gồm các bước sau:

+ Bộ phận thường trực Hội đồng, Tổ giúp việc Hội đồng (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản) tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, Dự thảo Tờ trình của Hội đồng trình Giám đốc Sở VHTTDL: 2,5 ngày.

+ Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng ký Tờ trình trình Giám đốc Sở VHTTDL :0,75 ngày.

+ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản gửi 01 bộ hồ sơ lên cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh (Sở VHTTDL) đồng thời thực hiện số hóa các giấy tờ theo quy định và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh kết thúc quy trình điện tử trong 0,5 ngày.

**** Trình tự xét tặng tại Hội đồng cấp tỉnh (thực hiện theo Điều 15 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP)***

Sở VHTTDL cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh kiểm tra và thực hiện công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo ngành, địa phương trong thời gian 05 ngày để lấy ý kiến của Nhân dân kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở theo thời gian quy định.

- Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân (nếu có) trong thời gian 7,5 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý (Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo ngành, địa phương)

- Hội đồng xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP trong thời gian 05 ngày.

- Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng, Sở VHTTDL cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" của Hội đồng cấp tỉnh đến Hội đồng cấp cơ sở.

- Trong thời gian 2,5 ngày kể từ ngày Hội đồng cấp cơ sở nhận được thông báo bằng văn bản của Hội đồng cấp tỉnh, Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản) có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân".

- Sở VHTTDL cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnhcó trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến góp ý của tổ chức/cá nhân và báo cáo Hội đồng xem xét, giải quyết trong thời gian 10 ngày theo quy định (nếu có ý kiến phản hồi).

- Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL), gồm các bước sau:

+ Sở VHTTDL cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh tổng hợp hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh trình gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL) trong thời hạn 3,5 ngày

+ Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh ký Tờ trình gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL): 01 ngày.

+ Sở VHTTDL cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh gửi 01 bộ hồ sơ lên cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL) và tạm dừng quy trình xét tặng cấp tỉnh (chờ quy trình xét tặng của Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ, Hội đồng cấp Nhà nước). Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả đã số hoá cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống một cửa điện tử. Kết quả giấy thực hiện tại lễ trao tặng trực tiếp.

89. Thủ tục xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú"

89.1. Thời hạn giải quyết: Hội đồng cấp cơ sở không quá 35 ngày, Hội đồng cấp tỉnh không quá 42,5 ngày (Tổng thời gian không quy định vì theo Kế hoạch tổ chức hoạt động xét tặng của các cấp Hội đồng)

89.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ chuyển về Sở VHTTDL →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày
B2	Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng tải trên trang thông tin của đơn vị →	Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	05 ngày
B3	Tiếp nhận, xử lý kiến nghị của Nhân dân →	Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	7,5 ngày
B4	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ theo quy định →	Hội đồng cấp cơ sở (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	05 ngày
B5	Thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến cá nhân. →	Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	3,5 ngày
B6	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị →	Hội đồng cấp cơ sở (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	10 ngày

B7	Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	2,5 ngày
B8	Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng ký Tờ trình trình lên Hội đồng cấp tỉnh (Sở VHTTDL)	Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	0,75 ngày
B9	- Gửi 01 bộ hồ sơ lên cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh (Sở VHTTDL) - Trình đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" theo mẫu 02b Phục lục 1 Nghị định 61/2024/NĐ-CP	Hội đồng cấp cơ sở	¼ ngày
B10	Kiểm tra, thực hiện công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh hoặc báo ngành, địa phương để lấy ý kiến Nhân dân	Hội đồng cấp tỉnh (Sở VHTTDL)	05 ngày
B11	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân	Hội đồng cấp tỉnh (Sở VHTTDL)	7,5 ngày
B12	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" theo Quy định tại Điều 8 Nghị định 61/2024/NĐ-CP	Hội đồng cấp tỉnh (Sở VHTTDL)	05 ngày
B13	Thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" của Hội đồng cấp tỉnh đến Hội đồng cấp cơ sở	Hội đồng cấp tỉnh (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	05 ngày

B14	Thông báo bằng văn bản đến cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú"	Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	2,5 ngày
B15	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Hội đồng cấp tỉnh (Sở VHTTDL)	10 ngày
B16	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL); tạm dừng quy trình xét tặng cấp tỉnh (chờ kết quả cuối cùng).	Hội đồng cấp tỉnh (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	05 ngày
B17	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch nước, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	Không tính thời gian
B18	Kết thúc quy trình điện tử	Trung tâm Phục vụ hành chính công	

89.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân quy định tại các điểm b, d và đ khoản 1 Điều 2 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP, gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đó cư trú.

- Cá nhân quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP đã nghỉ hưu, gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP đến đơn vị nơi cá nhân đó công tác trước khi nghỉ hưu hoặc đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đó cư trú.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi tiếp

nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

**** Trình tự xét tặng tại Hội đồng cấp cơ sở***

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ phải sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 03 ngày Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản trình Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản /Tổ giúp việc của Hội đồng cấp cơ sở kiểm tra và thực hiện công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" trên Trang Thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hải Dương trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của tác giả theo thời gian quy định để lấy ý kiến của Nhân dân.

- Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân (*nếu có*) trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý (Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Báo, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh)

- Hội đồng Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP trong thời gian 10 ngày.

- Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú".

- Bộ phận thường trực Hội đồng, Tổ giúp việc Hội đồng (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản) có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến góp ý của tổ chức/cá nhân và báo cáo Hội đồng xem xét, giải quyết trong thời gian 20 ngày theo quy định (*nếu có ý kiến phản hồi*).

- Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh, bao gồm các bước sau:

+ Bộ phận thường trực Hội đồng, Tổ giúp việc Hội đồng (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản) tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, Dự thảo Tờ trình của Hội đồng trình Giám đốc Sở VHTTDL: 05 ngày.

+ Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng ký Tờ trình trình Giám đốc Sở VHTTDL: 1,5 ngày.

+ Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản gửi 01 bộ hồ sơ lên cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh (Sở VHTTDL) đồng thời thực hiện số hóa các giấy tờ theo quy định và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh kết thúc quy trình điện tử trong 1/2 ngày.

**** Trình tự xét tặng tại Hội đồng cấp tỉnh (thực hiện theo Điều 15 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP)***

Sở VHTTDL cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh kiểm tra và thực hiện công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo ngành, địa phương trong thời gian 10 ngày để lấy ý kiến của Nhân dân kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở theo thời gian quy định.

- Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân (*nếu có*) trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý (Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo ngành, địa phương).

- Hội đồng xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP trong thời gian 10 ngày.

- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng, Sở VHTTDL cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" của Hội đồng cấp tỉnh đến Hội đồng cấp cơ sở.

- Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày Hội đồng cấp cơ sở nhận được thông báo bằng văn bản của Hội đồng cấp tỉnh, Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản) có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú".

- Sở VHTTDL cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnhcó trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến góp ý của tổ chức/cá nhân và báo cáo Hội đồng xem xét, giải quyết trong thời gian 20 ngày theo quy định (*nếu có ý kiến phản hồi*).

- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL), gồm các bước sau:

+ Sở VHTTDL cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh tổng hợp hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh trình gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL) trong thời hạn 07 ngày.

+ Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh ký Tờ trình gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL): 02 ngày.

+ Sở VHTTDL cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh gửi 01 bộ hồ sơ lên cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL) và tạm dừng quy trình xét tặng cấp tỉnh (chờ quy trình xét tặng của Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ, Hội đồng cấp Nhà nước). Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả đã số hoá cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống một cửa điện tử. Kết quả giấy thực hiện tại lễ trao tặng trực tiếp.

90. Thủ tục xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật

90.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 40 ngày.

90.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ chuyển về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định hồ sơ; Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông →	Hội đồng xét tặng cấp cơ sở (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	05 ngày
B3	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân →		7,5 ngày
B4	Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật theo quy định →		7,5 ngày
B5	Thông báo bằng văn bản kết quả xét tặng đến các tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng →		05 ngày
B6	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị →	Hội đồng xét tặng cấp cơ sở (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	10 ngày

B7	Tổng hợp hoàn thiện, Dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch Hội đồng	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày
B8	Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch Hội đồng	Giám đốc Sở VHTTDL	0,5 ngày
B9	Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng xem xét	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
B10	Ký duyệt tờ trình trình Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước	Chủ tịch Hội đồng xét tặng cấp cơ sở	0,75 ngày
B11	Gửi 01 bộ hồ sơ lên Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL); tạm dừng quy trình xét tặng cấp tỉnh (chờ kết quả cuối cùng).	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B12	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch nước, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	Không tính thời gian
B13	Kết thúc quy trình điện tử	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh	Ngay sau khi nhận hồ sơ

90.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản/Tổ giúp việc của Hội đồng xét tặng cấp cơ sở kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch dẫn để tác giả, người đại diện hợp pháp hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn *01* ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. Trong thời hạn *3,5* ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, tác giả nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và Trang Thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hải Dương hoặc báo ngành, địa phương trong thời gian 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của tác giả theo thời gian quy định để lấy ý kiến của Nhân dân.

- Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 7,5 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách tác giả có tác phẩm có tác phẩm, công trình về văn hoc, nghệ thuật đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh", trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý (Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Báo và Đài Phát thanh - Truyền hình)

- Hội đồng xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật theo quy định tại các Điều 7, 8 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời hạn 7,5 ngày:

- Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật.

- Bộ phận thường trực Hội đồng, Tổ giúp việc Hội đồng (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản) có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến góp ý của tổ chức/cá nhân và báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết trong thời gian 10 ngày theo quy định (*nếu có ý kiến phản hồi).*

- Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp:

+ Bộ phận thường trực Hội đồng, Tổ giúp việc Hội đồng (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản) tổng hợp hoàn thiện, Dự thảo Tờ trình của Giám đốc Sở trình Chủ tịch Hội đồng: trong 02 ngày.

+ Giám đốc Sở xem xét hồ sơ ký Tờ trình trình Chủ tịch Hội đồng: 0,5 ngày.

+ Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Hội đồng: 1,5 ngày.

+ Chủ tịch Hội đồng xét tặng cấp cơ sở phê duyệt hồ sơ, Tờ trình gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước: 0,75 ngày

+ Văn phòng UBND tỉnh gửi 01 bộ hồ sơ lên Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL) và tạm dừng quy trình xét tặng cấp tỉnh (chờ quy trình xét tặng của Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ, Hội đồng cấp Nhà nước). Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả đã số hoá cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống một cửa điện tử. Kết quả giấy thực hiện tại lễ trao tặng trực tiếp.

91. Thủ tục xét tặng "Giải thưởng Nhà nước" về văn học, nghệ thuật

91.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 40 ngày.

91.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ chuyển về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định hồ sơ; Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông →	Hội đồng xét tặng cấp cơ sở (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	05 ngày
B3	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân →		7,5 ngày
B4	Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật theo quy định →		7,5 ngày
B5	Thông báo bằng văn bản kết quả xét tặng đến các tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng →		05 ngày
B6	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị →	Hội đồng xét tặng cấp cơ sở (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	10 ngày

B7	Tổng hợp hoàn thiện, Dự thảo Tờ trình của Giám đốc Sở trình Chủ tịch Hội đồng	Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản	02 ngày
B8	Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch Hội đồng	Giám đốc Sở VHTTDL	0,5 ngày
B9	Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng xem xét	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
B10	Ký duyệt tờ trình trình Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước	Chủ tịch Hội đồng xét tặng cấp cơ sở	0,75 ngày
B11	Gửi 01 bộ hồ sơ lên Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL); tạm dừng quy trình xét tặng cấp tỉnh (chờ kết quả cuối cùng).	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B12	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch nước, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hội đồng xét tặng cấp tỉnh (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản)	Không tính thời gian
B13	Kết thúc quy trình điện tử	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh	Ngay sau khi nhận hồ sơ

91.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản/Tổ giúp việc của Hội đồng xét tặng cấp cơ sở kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để tác giả, người đại diện hợp pháp hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 2,5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, tác giả nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.

- Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng "Giải thưởng Nhà nước" về văn học, nghệ thuật trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và Trang Thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hải Dương hoặc báo ngành, địa phương trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của tác giả theo thời gian quy định để lấy ý kiến của Nhân dân.

- Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách tác giả có tác phẩm có tác phẩm, công trình về văn hoc, nghệ thuật đề nghị xét tặng "Giải thưởng Nhà nước", trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý (Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Báo và Đài Phát thanh - Truyền hình)

- Hội đồng xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng "Giải thưởng Nhà nước" về văn học, nghệ thuật theo quy định tại các Điều 7, 9 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời hạn 15 ngày:

- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng "Giải thưởng Nhà nước" về văn học, nghệ thuật.

- Bộ phận thường trực Hội đồng, Tổ giúp việc Hội đồng (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản) có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến góp ý của tổ chức/cá nhân và báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết trong thời gian 20 ngày theo quy định (*nếu có ý kiến phản hồi).*

- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Nhà nước" về văn học, nghệ thuật đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp:

+ Bộ phận thường trực Hội đồng, Tổ giúp việc Hội đồng (Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản) tổng hợp hoàn thiện, Dự thảo Tờ trình của Giám đốc Sở trình Chủ tịch Hội đồng: trong 04 ngày.

+ Giám đốc Sở xem xét hồ sơ ký Tờ trình trình Chủ tịch Hội đồng: 01 ngày.

+ Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Hội đồng: 03 ngày.

+ Chủ tịch Hội đồng xét tặng cấp cơ sở phê duyệt hồ sơ, Tờ trình gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước: 1,5 ngày

+ Văn phòng UBND tỉnh gửi 01 bộ hồ sơ lên Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL) đồng thời thực hiện số hóa các giấy tờ theo quy định trong ½ ngày

và tạm dừng quy trình xét tặng cấp tỉnh (chờ quy trình xét tặng của Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ, Hội đồng cấp Nhà nước). Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Quản lý Văn hóa và Báo chí, Xuất bản chuyển kết quả đã số hoá cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống một cửa điện tử. Kết quả giấy thực hiện tại lễ trao tặng trực tiếp.

XVI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

92. Thủ tục Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân (thuộc phạm vi giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

92.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá:

+ 30 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ 45 ngày trong trường hợp phức tạp.

- Trường hợp hàng hóa dịch vụ do hai cấp định giá:

+ 45 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ 60 ngày trong trường hợp phức tạp.

92.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

92.2.1. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận văn bản đề nghị điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	½ ngày
B3	Thẩm định, lập Báo cáo thẩm định phương án giá, trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá hợp lý thì chuyển Bước 4. Trường hợp phức tạp thì thời gian thẩm định tính thêm 30 ngày. Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý, báo cáo Lãnh đạo sở ký văn bản trả lời →	Phòng Kế hoạch Tài chính	12,5 ngày (27,5 ngày đối với trường hợp phức tạp)
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh giá đối với trường hợp kiến nghị phù hợp →	Lãnh đạo Sở	02 ngày

B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch →	VP UBND tỉnh	12 ngày
B6	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

92.2.2. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá

Các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện**
B1	Tiếp nhận văn bản đề nghị điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	½ ngày
B3	Thẩm định, lập Báo cáo thẩm định phương án giá, trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá hợp lý thì chuyển Bước 4. Trường hợp phức tạp thì thời gian thẩm định tính thêm 30 ngày. Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý, báo cáo Lãnh đạo sở ký văn bản trả lời không điều chỉnh giá →	Phòng Kế hoạch Tài chính	12,5 ngày (27,5 ngày đối với trường hợp phức tạp)

B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh giá đối với trường hợp kiến nghị phù hợp	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	VP UBND tỉnh	27 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

92.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ gửi hồ sơ phương án giá hàng hóa, dịch vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

Nếu hồ sơ đảm bảo đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, số hóa tài liệu và chuyển phòng chuyên môn Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, giải quyết qua Cổng dịch vụ công; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

- Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính kiểm tra, rà soát, chuyển hồ sơ giao chuyên viên thuộc phòng thực hiện thẩm định phương án giá.

- Trong thời hạn 12,5 ngày hoặc 27,5 ngày (đối với trường hợp phức tạp), chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính tiến hành thẩm định phương án giá:

+ Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý: chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký ban hành văn bản trả lời nội dung không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá do kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý.

+ Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá hợp lý: chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính lập Báo cáo thẩm định phương án giá, Tờ trình về việc điều chỉnh giá, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 12 ngày hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá/27 ngày Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá, phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra nội dung tham mưu của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tham mưu văn bản, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét: ban hành văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá hoặc ban hành Quyết định điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá hoặc ban hành Quyết định điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận kết quả từ Bưu điện, bàn giao ngay cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

93. Thủ tục Hiệp thương giá (thuộc phạm vi giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

93.1 Thời hạn giải quyết

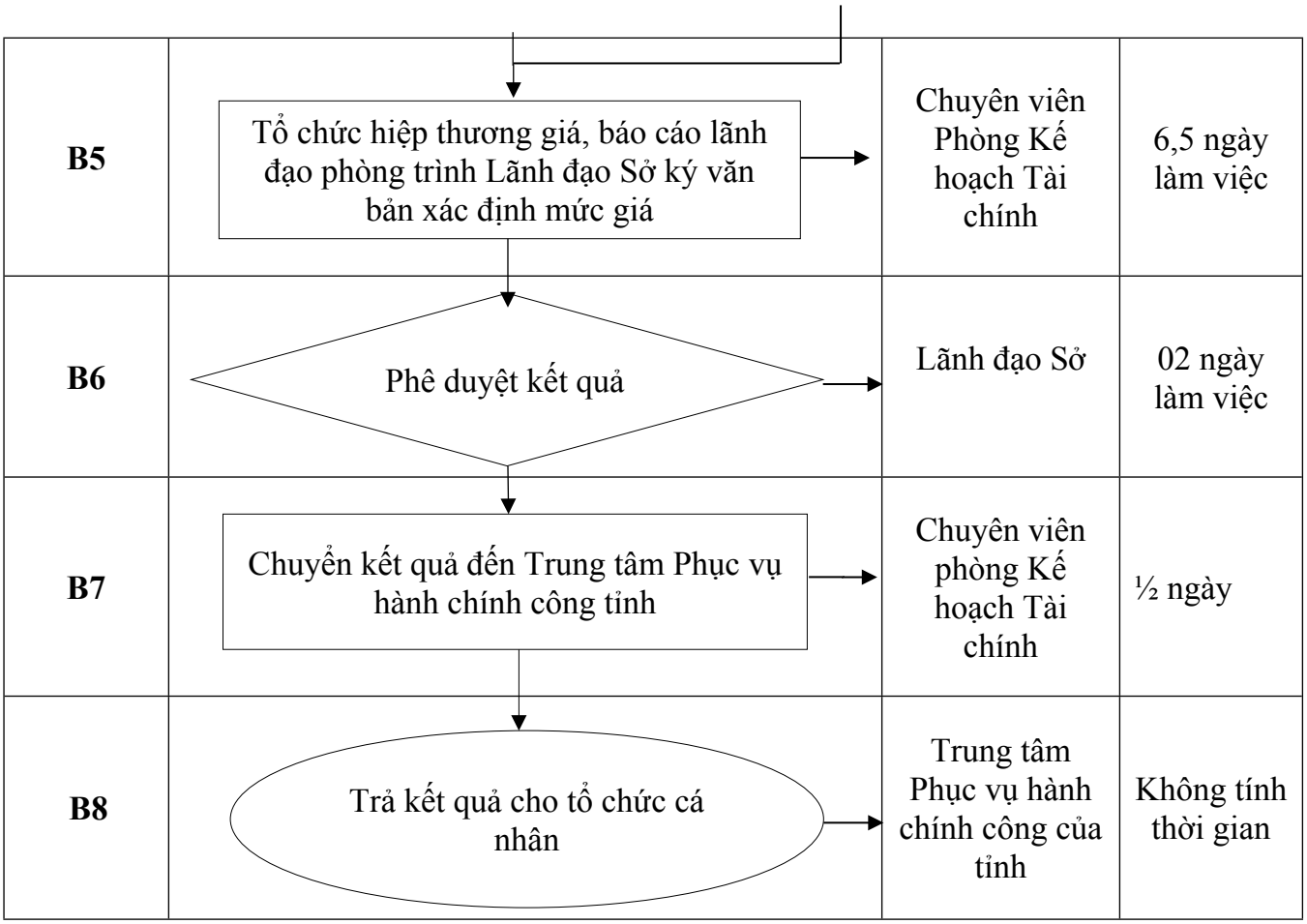
- Thời hạn rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá: tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

- Thời hạn để các bên bổ sung thông tin nếu văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định: tối đa 06 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

- Thời hạn tổ chức hiệp thương giá: tối đa 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

93.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận văn bản đề nghị hiệp thương giá của bên mua và bên bán	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	½ ngày làm việc
B3	Tổ chức rà soát văn bản hiệp thương giá, trường hợp văn bản hiệp thương giá đúng quy định thực hiện thông báo kế hoạch hiệp thương giá chuyển Bước 5. Trường hợp văn bản hiệp thương giá không đúng quy định báo cáo lãnh đạo sở ký văn bản yêu cầu bổ sung	Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính	04 ngày làm việc
B4	Bổ sung thông tin	Bên mua, bên bán	06 ngày làm việc



93.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Bên mua và bên bán mỗi bên gửi 01 bản chính Văn bản đề nghị hiệp thương giá (*trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công*).

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đảm bảo đầy đủ, đúng quy định: sẽ tiếp nhận và gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ về Phòng Kế hoạch Tài chính trong thời hạn ½ ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính kiểm tra, thẩm định hồ sơ và phân công cho chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá trong thời gian tối đa 04 ngày

làm việc kể từ ngày nhận phân công thụ lý hồ sơ:

+ Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá đúng quy định, báo cáo lãnh đạo phòng thông báo kế hoạch tổ chức hiệp thương giá, yêu cầu bên mua và bên bán cử người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật) tham gia hội nghị hiệp thương giá;

+ Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định, báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị các bên bổ sung thông tin về hàng hóa, dịch vụ. Thời hạn để các bên bổ sung thông tin tối đa 06 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến).

- Phòng Kế hoạch Tài chính tiến hành hiệp thương giá trong thời gian tối đa 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định:

+ Tại hội nghị hiệp thương giá, Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính trình bày nội dung hiệp thương giá; giá mua, giá bán đề nghị của bên mua và bên bán để 02 bên thương lượng về mức giá; Trường hợp bên mua và bên bán thỏa thuận được với nhau về mức giá thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch lập Biên bản *theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP*, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương theo quy định để ghi nhận kết quả hiệp thương giá. Bên mua và bên bán thực hiện mức giá hiệp thương theo quy định *tại khoản 4 Điều 27 của Luật Giá*. Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và không tiếp tục đề nghị xác định mức giá thì Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính lập Biên bản xác nhận theo *Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP*, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định. Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và tiếp tục xác định mức giá để hai bên thực hiện theo quy định *tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá* và lập Biên bản xác nhận theo *Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP*, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định.

+ Tổ chức xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá. Trường hợp cần thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo cho bên mua và bên bán để tiến hành các thủ tục thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá theo quy định. Ngay sau khi có kết quả xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, tổ chức tư vấn phải gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đồng thời gửi cho bên mua và bên bán.

+ Trình lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản xác định mức giá.

- Lãnh đạo Sở ký văn bản xác định mức giá trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức (các bên tham gia hiệp thương giá - bên mua và bên bán).

XVII. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

94. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness

94.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

94.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

94.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

95. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu

95.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

95.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

95.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

96. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận

96.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

96.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

96.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

97. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

97.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

97.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

97.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

98. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga

98.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

98.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

98.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

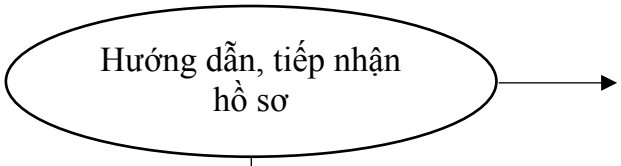
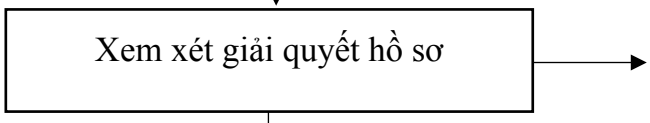
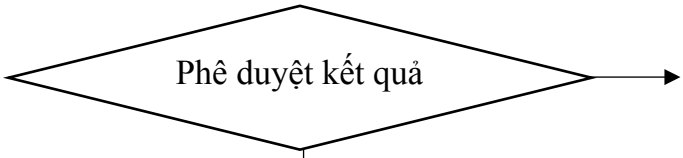
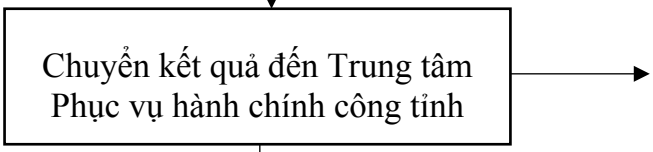
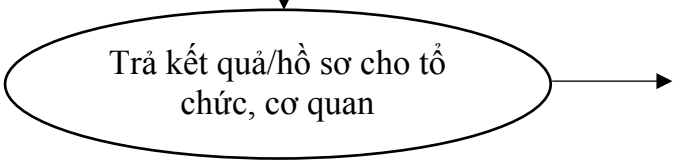
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

99. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Karate

99.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

99.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2		Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4		Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

99.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

100. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn

100.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

100.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

100.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

101. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay

101.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

101.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

101.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

102. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh

102.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

102.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

102.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

103. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng

103.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

103.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

103.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

104. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp

104.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

104.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

104.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

105. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao

105.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

105.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

105.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

106. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ

106.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

106.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

106.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

107. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao

107.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

107.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

107.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

108. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném

108.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

108.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

108.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

109. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo

109.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

109.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

109.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

110. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao

110.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

110.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

110.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

111. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

111.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

111.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1113. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

112. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf

112.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

112.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

112.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

113. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông

113.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

113.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

113.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

114. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker

114.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

114.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

114.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

115. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn

115.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

115.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

115.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

116. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo

116.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

116.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

116.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

117. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao

117.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

117.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

117.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

118. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ

118.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

118.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

118.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

119. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí

119.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

119.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

119.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

120. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam

120.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

120.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

120.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

121. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá

121.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

121.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

121.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

122. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt

122.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

122.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

122.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

123. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin

123.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

123.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao (TDTT)	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý TDTT	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cơ quan →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

123.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thẩm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thẩm định.

Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Phòng Quản lý TDTT thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

124. Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức.

124.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

124.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
B3	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	¾ ngày
B5	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

124.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý TDTT thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ và soạn thảo tờ trình, dự thảo Quyết định đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức (nếu đủ điều kiện) hoặc công văn trả lời không chấp thuận (nếu không đủ điều kiện).

Trong thời hạn ¾ ngày, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¾ ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản

Trong thời hạn ½ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

125. Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức.

125.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

125.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
B3	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	¾ ngày
B5	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

125.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý TDTT thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ và soạn thảo tờ trình, dự thảo Quyết định đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức (nếu đủ điều kiện) hoặc công văn trả lời không chấp thuận (nếu không đủ điều kiện).

Trong thời hạn ¾ ngày, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¾ ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản

Trong thời hạn ½ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

126. Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

126.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

126.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
B3	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	¾ ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	¾ ngày
B5	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

126.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý TDTT chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý TDTT thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý TDTT xem xét, giải quyết hồ sơ và soạn thảo tờ trình, dự thảo Quyết định đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (nếu đủ điều kiện) hoặc công văn trả lời không chấp thuận (nếu không đủ điều kiện).

Trong thời hạn ¾ ngày, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ¾ ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản

Trong thời hạn ½ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý TDTT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

XVIII. LĨNH VỰC DU LỊCH

127. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

127.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

127.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	03 ngày
B3	Phê duyệt kết qủa	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

127.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Giấy phép nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

128. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

128.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

128.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết qủa	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

128.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Giấy phép nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

129. Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

129.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

129.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết qủa	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

129.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Giấy phép nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

130. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành

130.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

130.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết qủa →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

130.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

131. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể

131.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

131.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết qủa	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

131.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

132. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản

132.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

132.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết qủa	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

132.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

133. Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, *3* sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch

133.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

133.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	¼ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	10 ngày
B3	Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	¼ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

133.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở lưu trú gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ

cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ¼ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 10 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ. Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 03 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn ¼ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

134. Thủ tục công nhận điểm du lịch

134.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

134.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	7 ngày
B3	Xem xét, ký Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Thẩm tra Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

134.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 7 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Tờ trình nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

135. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

***135.1. Thời hạn giải quyết*:** 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

135.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Du lịch	12 ngày
B3	Xem xét, ký duyệt Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	5 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	7 ngày
B5	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

135.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 12 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Tờ trình nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 15 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 7 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời hạn 05 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản

Trong thời hạn ½ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

136. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

136.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

136.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	7 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

136.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 7 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

137. Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

137.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

137.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	7 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

137.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 7 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

138. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

138.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

138.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Du lịch	7 ngày
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

138.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 7 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

139. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

139.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

139.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	7 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

139.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 7 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

140. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

140.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: 3,5 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp 2: 6,5 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước.

140.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Du lịch	TH1: 02 ngày làm việc (TH2: 4 ngày làm việc)
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	TH1: 01 ngày làm việc (TH2: 02 ngày làm việc)
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

140.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 02 ngày (04 ngày), Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Giấy phép nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày (02 ngày), lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

141. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy

141.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

141.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

141.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

142. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện

142.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

142.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

142.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

143. Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

143.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp 2: 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

143.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Du lịch	Th1: 1,5 ngày làm việc TH2: 4 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	Th1: ½ ngày làm việc TH2: 02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

143.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc (04 ngày làm việc), Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc (02 ngày làm việc), lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

144. Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

144.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

144.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

144.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

145. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

142.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

145.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

145.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

146. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

146.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

146.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	7 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

146.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 7 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

147. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

147.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

147.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B4	Gửi thông tin lên Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam in thẻ	Phòng Quản lý Du lịch	04 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

147.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn 04 ngày phòng Quản lý Du lịch gửi Quyết định và ảnh đến Trung tâm thông tin và Du lịch thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam để in thẻ

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

148. **Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa**

148.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

148.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B4	Gửi thông tin lên Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam in thẻ	Phòng Quản lý Du lịch	04 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

147.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn 04 ngày phòng Quản lý Du lịch gửi Quyết định và ảnh đến Trung tâm thông tin và Du lịch thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam để in thẻ

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

149. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

149.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

149.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày
B4	Gửi thông tin lên Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam in thẻ	Phòng Quản lý Du lịch	03 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

149.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản.

Trong thời hạn 03 ngày phòng Quản lý Du lịch gửi Quyết định và ảnh đến Trung tâm thông tin và Du lịch thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam để in thẻ

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

150. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

150.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

150.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày
B4	Gửi thông tin lên Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam in thẻ	Phòng Quản lý Du lịch	03 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

150.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 03 ngày phòng Quản lý Du lịch gửi Quyết định và ảnh đến Trung tâm thông tin và Du lịch thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam để in thẻ

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

151. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế

151.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức (căn cứ vào kế hoạch để xác định chính xác ngày trả kết quả).

151.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Tập hợp hồ sơ và tổ chức khóa học	Phòng Quản lý Du lịch	Theo kế hoạch của Sở (không tính thời gian)
B3	Tập hợp danh sách, soạn thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Phòng Quản lý Du lịch	02 ngày (kể từ ngày kết thúc khóa học)
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày tiếp theo
B5	In Giấy chứng nhận	Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày tiếp theo
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày cuối cùng
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

151.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ (Theo kế hoạch của Sở mà viết giấy hẹn sau 10 ngày kể từ khi kết thúc khoá học). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày kết thúc khoá học, Phòng Quản lý Du lịch tập hợp danh sách, soạn thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận, phải báo cáo kết quả với lãnh đạo Sở. Trong thời hạn 01 ngày tiếp theo, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào số văn bản. Trong thời hạn 1,5 ngày, Phòng Quản lý Du lịch In Giấy chứng nhận.

Trong thời hạn ½ ngày cuối cùng, Phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

152. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

152.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra (thời gian hẹn trả kết quả cần căn cứ vào kế hoạch của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

152.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày
B4	Gửi thông tin lên Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam in thẻ →	Phòng Quản lý Du lịch	03 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Quản lý Du lịch	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

152.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch ngay sau khi nhận hồ sơ (căn cứ vào ngày có kết quả kiểm tra theo kế hoạch của Sở văn hoá, Thể thao

và Du lịch để viết giấy hẹn cho phù hợp). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 03 ngày phòng Quản lý Du lịch gửi Quyết định và ảnh đến Trung tâm thông tin và Du lịch thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam để in thẻ

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

153. Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo loại hình nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê (tiếng Anh là homestay) tại khu, điểm du lịch

153.1. Thời hạn giải quyết: 13,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

153.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế	Phòng Quản lý Du lịch	5,5 ngày làm việc
B3	Xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4	Ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

153.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và phê duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

154. Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới Nhà đón khách, trưng bày, mua sắm sản phẩm du lịch, sản phẩm nông nghiệp, nông thôn tại khu, điểm du lịch

154.2.1. Thời hạn giải quyết: 13,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

154.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế	Phòng Quản lý Du lịch	5,5 ngày làm việc
B3	Xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4	Ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

154.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và phê duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

155. Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới nhà vệ sinh công cộng tại khu, điểm du lịch

155.1. Thời hạn giải quyết: 13,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

155.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế	Phòng Quản lý Du lịch	5,5 ngày làm việc
B3	Xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4	Ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

B8	Trả kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

155.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và phê duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

156. Thủ tục hỗ trợ làm đường giao thông nội bộ tại khu, điểm du lịch

156.1. Thời hạn giải quyết: 13,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

156.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế	Phòng Quản lý Du lịch	5,5 ngày làm việc
B3	Xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4	Ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

B8	Trả kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

156.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và phê duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

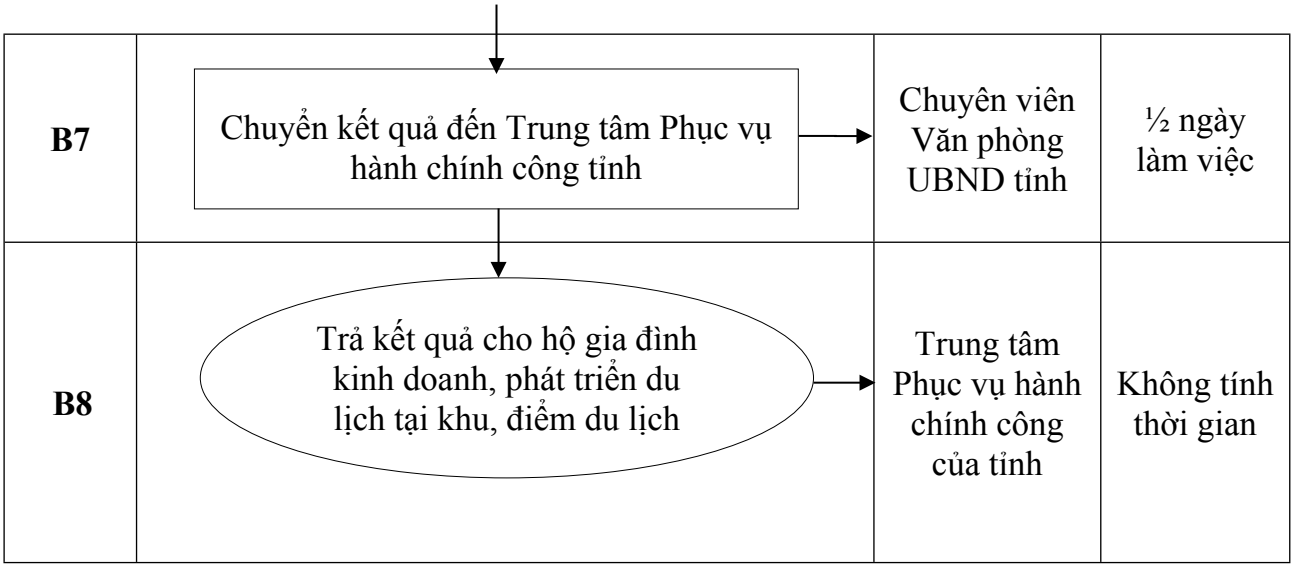
Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

157. Thủ tục hỗ trợ xây dựng bãi đỗ xe tại khu, điểm du lịch

157.1. Thời hạn giải quyết: 13,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

157.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế	Phòng Quản lý Du lịch	5,5 ngày làm việc
B3	Xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4	Ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc



157.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và phê duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

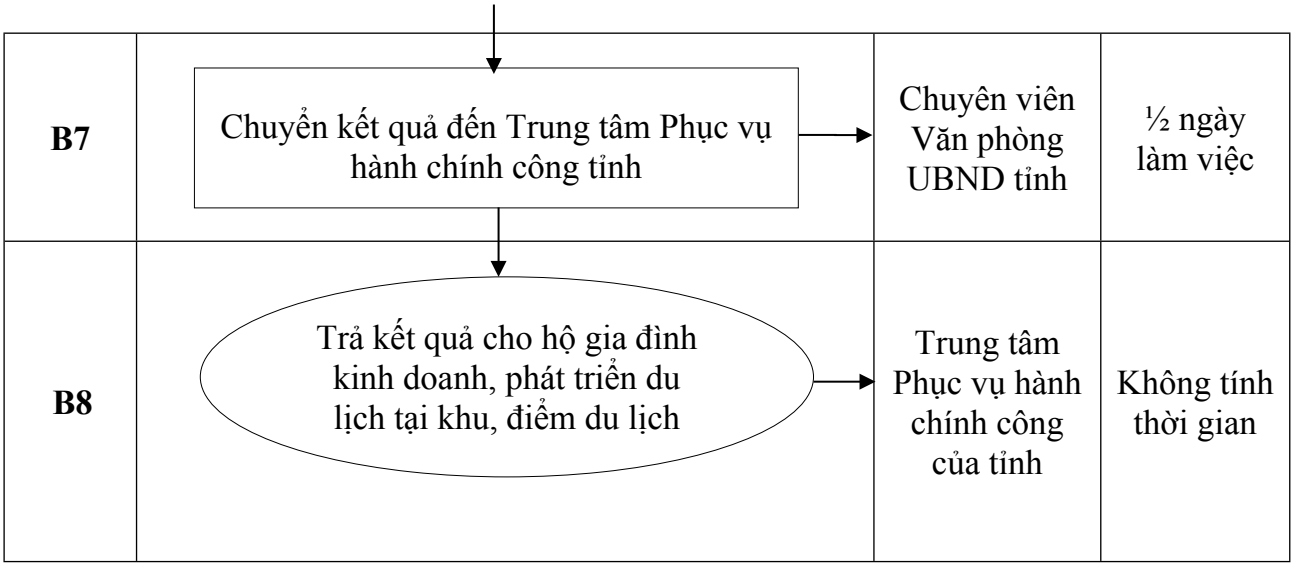
Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

158. Thủ tục hỗ trợ mua sắm phương tiện vận chuyển khách du lịch tại khu, điểm du lịch

158.1. Thời hạn giải quyết: 13,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

158.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế	Phòng Quản lý Du lịch	5,5 ngày làm việc
B3	Xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4	Ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc



158.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và phê duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

159. Thủ tục hỗ thành lập và duy trì hoạt động của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất

159.1. Thời hạn giải quyết: 13,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

159.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế →	Phòng Quản lý Du lịch	5,5 ngày làm việc
B3	Xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4	Ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt →	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

B8	Trả kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

159.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và phê duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN
I. LĨNH VỰC VĂN HÓA

160.Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

160.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

160.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Ngay sau khi nhận
B2	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo quyết định thành lập Đoàn thẩm định	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	¾ ngày làm việc
B3	Phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn thẩm định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B4	Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định và ban hành kết quả thẩm định (biên bản thẩm định)	Đoàn thẩm định (Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin)	02 ngày làm việc
B5	Xây dựng dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	¼ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

160.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh có địa điểm kinh doanh trên địa bàn gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thẩm định hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

- Trong thời hạn ¾ ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xây dựng dự thảo quyết định thành lập Đoàn thẩm định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt quyết định thành lập Đoàn thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định thực tế và ban hành kết quả thẩm định.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xây dựng dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn ¼ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả, phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

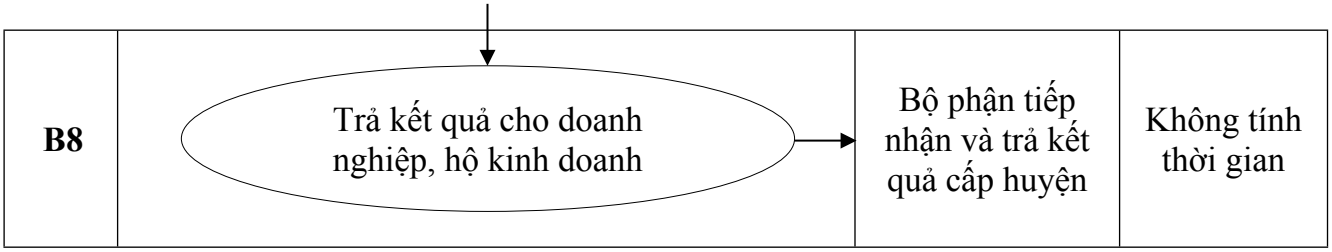
Công chức tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

161. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

161.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

161.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Ngay sau khi nhận
B2	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo quyết định thành lập Đoàn thẩm định	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày làm việc
B3	Phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn thẩm định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B4	Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định và ban hành kết quả thẩm định (biên bản thẩm định)	Đoàn thẩm định (Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin)	01 ngày làm việc
B5	Xây dựng dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	¾ ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	¼ ngày làm việc



161.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh có địa điểm kinh doanh trên địa bàn gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thường trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thẩm định hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xây dựng tờ trình và dự thảo quyết định thành lập Đoàn thẩm định.Trường hợp thay đổi về chủ sở hữu thì không phải thành lập đoàn thẩm định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt quyết định thành lập Đoàn thẩm định.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định thực tế và ban hành kết quả thẩm định.

- Trong thời hạn ¾ ngày làm việc ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xây dựng dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn ¼ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả, phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

162. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện

***162.1. Thời hạn giải quyết*:** 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ

162.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	07 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

162.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 07 ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

163. Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện

***163.1. Thời hạn giải quyết*:** 7,5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

163.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	05 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

163.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trong thời hạn ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 05 ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện.

Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Sau 7,5 ngày, nếu không có ý kiến trả lời của UBND cấp huyện thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

164. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

164.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

164.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ →	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	4,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện →	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân →	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

164.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 4,5 ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

165. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

165.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

165.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	4,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

165.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 4,5 ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

166. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ

166.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

166.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	4,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

166.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 4,5 ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

167.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

167.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	4,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

167.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trong thời hạn ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 4,5 ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

168. 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

168.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

168.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

168.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

169.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

169.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

169.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

170.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

170.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

170.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin ngay sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

171. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

171.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

171.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	4,5 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

171.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã

hội trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

-Trong thời gian 4,5 ngày, công chức Văn hóa – Xã hội tham mưu Chủ tịch kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, Chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển ngay kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả trong ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

172. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

172.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

172.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	4,5 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

172.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã

hội trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

-Trong thời gian 4,5 ngày, công chức Văn hóa – Xã hội tham mưu Chủ tịch kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, Chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển ngay kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả trong ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

173. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

173.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

173.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	4,5 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

173.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

-Trong thời gian 4,5 ngày, công chức Văn hóa – Xã hội tham mưu Chủ tịch kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, Chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển ngay kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả trong ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

174. Thủ tục cấm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân

174.1. Thời hạn giải quyết: 06 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.

174.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Chuyển ngay khi nhận được hồ sơ
B2	Xác minh thông tin	Chủ tịch UBND cấp xã hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin	03 giờ
B3	Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	Công chức Văn hóa – Xã hội	01 giờ
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

174.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã hội. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện ngay hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

-Trong thời gian 03 giờ, kể từ lúc tiếp nhận đề nghị, công chức Văn hóa – Xã hội đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp xác minh thông tin hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin.

- Trong thời gian 01 giờ, công chức Văn hóa – Xã hội dự thảo Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận (nêu rõ lý do không ra quyết định).

- Trong thời hạn 02 giờ, Chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển ngay kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

175. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị

175.1. Thời hạn giải quyết: 06 giờ kể từ khi Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

175.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Chuyển ngay khi nhận được hồ sơ
B2	Dự thảo Quyết định hủy bỏ cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	Công chức Văn hóa – Xã hội	03 giờ
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi có kết quả
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

175.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã hội. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện ngay hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

Trong thời gian 03 giờ, kể từ lúc tiếp nhận đề nghị, công chức Văn hóa – Xã hội dự thảo Quyết định hành chính về việc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận (nêu rõ lý do không ra quyết định).

- Trong thời hạn 03 giờ, Chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển ngay kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC VĂN HOÁ

176. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

176.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

176.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	4,5 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

176.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã

hội trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

-Trong thời gian 4,5 ngày, công chức Văn hóa – Xã hội tham mưu Chủ tịch kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, Chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển ngay kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả trong ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Sau 7,5 ngày, nếu không có ý kiến trả lời của UBND cấp xã thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

IV. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

177. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

***177.1. Thời hạn giải quyết**:* 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

177.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Ngay sau khi nhận
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

177.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã

hội ngay su khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

-Trong thời gian 02 ngày làm việc, công chức Văn hóa – Xã hội tham mưu Chủ tịch kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển ngay kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả trong ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**	
I. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HOÁ		
1.	2.001631.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
2.	1.003838.000.00.00.H23	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 tại địa phương
3.	2.001613.000.00.00.H23	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập
4.	1.003793.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
5.	2.001591.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp
6.	1.003738.000.00.00.H23	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
7.	1.003835.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật
8.	1.001106.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
9.	1.001123.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
10.	1.003901.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
11.	2.001641.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
12.	1.003646.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích
13.	1.001822.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
14.	1.002003.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.

15.	1.013456.H23	Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh
II. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA		
16.	1.003560.000.00.00.H23	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu.
III. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH		
17.	1.011454.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (thẩm quyền của ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
IV. LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ		
18.	1.006412.H23	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam
19.	1.001091.H23	Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam
20.	1.001082.H23	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam
V. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN		
21.	1.009399.000.00.00.H23	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu
22.	1.009397.000.00.00.H23	Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)
23.	1.009398.000.00.00.H23	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)
24.	1.009403.000.00.00.H23	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu
VI. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM		
25.	1.001833.000.00.00.H23	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
26.	1.001809.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền UBND tỉnh).
27.	1.001704.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam
28.	2.001496.000.00.00.H23	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh

29.	1.001778.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ
30.	1.001755.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng
31.	1.001738.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
32.	1.001671.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm
33.	1.001229.000.00.00.H23	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
34.	1.001211.000.00.00.H23	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại
35.	1.001191.000.00.00.H23	Cấp lại 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
36.	1.001182.000.00.00.H23	Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại
37.	1.001147.000.00.00.H23	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
VII. LĨNH VỰC QUẢNG CÁO		
38.	1.004650.000.00.00.H23	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn
39.	1.004645.000.00.00.H23	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo
40.	1.004666.000.00.00.H23	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
41.	1.004662.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
42.	1.004639.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
VIII. LĨNH VỰC VĂN HÓA		
43.	1.003784.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh
44.	1.003743.000.00.00.H23	Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh
45.	1.001008.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

46.	1.000922.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
47.	1.003676.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh
48.	1.003654.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh
IX. LĨNH VỰC THƯ VIỆN		
49.	1.008897.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam
50.	1.008896.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam
51.	1.008895.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam
X. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH		
52.	1.012082.H23	Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
53.	1.012081.H23	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
54.	1.012080.H23	Cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
XI. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ		
55.	2.001765.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
56.	1.003384.000.00.00.H23	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
57.	1.002001.H23	Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
58.	1.001976.H23	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
59.	1.001988.H23	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

60.	2.002738.H23	Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
61.	1.004508.H23	Thủ tục cấp Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
62.	2.002739.H23	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
63.	2.002740.H23	Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
64.	2.001098.000.00.00.H23	Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
65.	1.005452.000.00.00.H23	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
66.	2.001087.000.00.00.H23	Thủ tục Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
67.	2.001091.000.00.00.H23	Thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
XII. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH		
68.	1.003868.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
69.	2.001594.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
70.	2.001584.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
71.	1.003729.000.00.00.H23	Thủ tục cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
72.	2.001564.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
73.	1.004153.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in
74.	2.001744.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in
75.	2.001740.000.00.00.H23	Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in
76.	2.001737.000.00.00.H23	Thủ tục Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
77.	1.003725.000.00.00.H23	Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
78.	1.003483.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

79.	1.003114.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
80.	1.008201.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
XIII. LĨNH VỰC BÁO CHÍ		
81.	2.001173.000.00.00.H23	Thủ tục Cho phép họp báo (nước ngoài)
82.	2.001171.000.00.00.H23	Thủ tục Cho phép họp báo (trong nước)
83.	1.009374.000.00.00.H23	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)
84.	1.009386.000.00.00.H23	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)
XIV. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI		
85.	1.003888.000.00.00.H23	Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài
XV. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG		
86.	1.001032.H23	Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ nhân nhân dân trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể
87.	1.000971.H23	Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ nhân ưu tú trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể
88.	1.001376.H23	Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ sĩ nhân dân
89.	1.001108.H23	Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ sĩ ưu tú
90.	1.000871.H23	Thủ tục xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh về văn học, nghệ thuật
91.	1.000564.H23	Thủ tục xét tặng Giải thưởng Nhà nước về văn học, nghệ thuật
XVI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ		
92.	1.012744.H23	Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân
93.	1.012735.H23	Hiệp thương giá
XVII. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO		
94.	1.005163.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness
95.	1.005162.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu
96.	1.003441.000.00.00.H23	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận

97.	1.002396.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao
98.	1.000953.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga
99.	1.000904.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Karate
100.	1.000883.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn
101.	1.000830.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay
102.	1.000560.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh
103.	2.002188.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng
104.	1.002445.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp
105.	1.001801.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao
106.	1.001527.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ
107.	1.001517.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao
108.	1.001500.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném
109.	1.001195.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo
110.	1.001056.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao
111.	1.000983.000.00.00.H23	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng
112.	1.000936.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf
113.	1.000920.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông
114.	1.000863.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker
115.	1.000847.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn

116.	1.000842.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo
117.	1.000814.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao
118.	1.000644.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ
119.	1.000594.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí
120.	1.000544.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam
121.	1.000518.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá
122.	1.000501.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt
123.	1.000485.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin
124.	1.002022.000.00.00.H23	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức.
125.	1.002013.000.00.00.H23	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức.
126.	1.001782.000.00.00.H23	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
XVIII. LĨNH VỰC DU LỊCH		
127.	2.001628.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
128.	2.001616.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
129.	2.001622.000.00.00.H23	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
130.	2.001611.000.00.00.H23	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành
131.	2.001589.000.00.00.H23	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể
132.	1.003742.000.00.00.H23	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản
133.	1.004594.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch

134.	1.004528.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận điểm du lịch
135.	1.003490.000.00.00.H23	Thủ tục Công nhận khu du lịch cấp tỉnh
136.	1.004572.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
137.	1.004580.000.00.00.H23	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
138.	1.004551.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
139.	1.004503.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
140.	1.003717.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
141.	1.003275.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy
142.	1.003240.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện
143.	1.005161.000.00.00.H23	Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
144.	1.003002.000.00.00.H23	Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
145.	1.001837.000.00.00.H23	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
146.	1.001455.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
147.	1.004628.000.00.00.H23	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch Quốc tế
148.	1.004623.000.00.00.H23	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
149.	1.004614.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
150.	1.001432.000.0	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ

	0.00.H23	hướng dẫn viên du lịch nội địa
151.	1.004605.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế
152.	1.001440.000.00.00.H23	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm
153.	1.013171.H23	Hỗ trợ xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo loại hình nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê (tiếng Anh là homestay) tại khu, điểm du lịch
154.	1.013169.H23	Hỗ trợ xây dựng mới Nhà đón khách, trưng bày, mua sắm sản phẩm du lịch, sản phẩm nông nghiệp, nông thôn tại khu, điểm du lịch
155.	1.013168.H23	Hỗ trợ xây dựng mới nhà vệ sinh công cộng tại khu, điểm du lịch
156.	1.013167.H23	Hỗ trợ làm đường giao thông nội bộ tại khu, điểm du lịch
157.	1.013166.H23	Hỗ trợ xây dựng bãi đỗ xe tại khu, điểm du lịch
158.	1.013165.H23	Hỗ trợ mua sắm phương tiện vận chuyển khách du lịch tại khu, điểm du lịch
159.	1.013164.H23	Hỗ trợ thành lập và duy trì hoạt động của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất
B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**	
I. LĨNH VỰC VĂN HÓA		
160.	1.001029.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
161.	1.000963.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
162.	1.003645.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện
163.	1.003635.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện
II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN		
164.	1.008898.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
165.	1.008899.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
166.	1.008900.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ

III. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ		
167.	2.001885.000.00.00.H23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
168.	2.001884.000.00.00.H23	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
169.	2.001880.000.00.00.H23	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
170.	2.001786.000.00.00.H23	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
C	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**	
I. LĨNH VỰC THƯ VIỆN		
171.	1.008901.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng
172.	1.008902.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng
173.	1.008903.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng
II. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH		
174.	1.012084.H23	Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân
175.	1.012085.H23	Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị
III. LĨNH VỰC VĂN HOÁ		
176.	1.003622.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã
IV. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO		
177.	2.000794.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở