

Số: 1904 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 08 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết 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 6 năm 2015;

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;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 767/TTr-SVHTTDL ngày 02 tháng 6 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch như sau:

1. Danh mục 57 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đang thực hiện: Chi tiết theo Phụ lục I đính kèm.

2. Bãi bỏ 57 quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại các Quyết định số: 1027/QĐ-UBND ngày 28/3/2019; 833/QĐ-UBND ngày ngày 08 tháng 3 năm 2019; 1622/QĐ-UBND ngày ngày 13 tháng 5 năm 2019; 2072/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 và 3234/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Chi tiết có Phụ lục II đính kèm.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và cơ quan có liên quan căn cứ quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình

điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (địa chỉ <http://motcua.haiduong.gov.vn>) theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Như Điều 3;

Lưu: VT, KSTTHC (5b).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Dương Thái

Phụ lục I:
QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HOÁ	
1	Thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích)
2	Thủ tục thẩm định, đề nghị 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).
3	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
4	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
5	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
II. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH	
1	Thủ tục cấp Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim
2	Cấp giấy phép phổ biến phim
III. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM	
1	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật cấp tỉnh
2	Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật
3	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng
4	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc
5	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam
6	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm
7	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
8	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
9	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
10	Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại
11	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

IV LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

1	Chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu
2	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương
3	Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang
4	Cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương
5	Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương
6	Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương
7	Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu

V. LĨNH VỰC KARAOKE, VŨ TRƯỜNG

1	Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
2	Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
3	Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
4	Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

VI. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

1	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội
2	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

VII. LĨNH VỰC QUẢNG CÁO	
1	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo
2	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
3	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
4	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
VIII. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH	
1	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương
IX. LĨNH VỰC NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH	
1	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu
2	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu
X. LĨNH VỰC QUẢN LÝ SỬ DỤNG VŨ KHÍ, SÚNG SẼN, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ	
1	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ
XI. LĨNH VỰC THƯ VIỆN	
1	Thủ tục đăng ký hoạt động Thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên
XII. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
2	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
3	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

4	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
5	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
6	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
7	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
8	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
9	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
10	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
11	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
12	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
13	Thủ tục công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”
XIII. LĨNH VỰC DU LỊCH	
1	Thủ tục công nhận khu du lịch
2	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
3	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

1. Thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích)

1.1. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ hiện vật, 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 10 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển cho Thường trực Hội đồng thẩm định	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Thường trực Hội đồng thẩm định	4,5 ngày làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ hiện vật, họp Hội đồng, trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Hội đồng thẩm định	25 ngày làm việc

B5	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Xem xét ký trình Chủ tịch UBND tỉnh văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và văn bản liên quan </div>	Giám đốc Sở Văn hóa, TT và DL	10 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Thẩm tra hồ sơ </div>	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Xem xét ký trình văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, hồ sơ hiện vật và văn bản liên quan </div>	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày làm việc

1.3. 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 Phục vụ 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Thường trực Hội đồng thẩm định 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Thường trực Hội đồng thẩm định tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết 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 làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc Thường trực Hội đồng thẩm định tiến hành 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 25 ngày làm việc 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 10 ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét trình Chủ tịch 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 06 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Thủ tục thẩm định, đề nghị 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)

2.1. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ hiện vật, 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 10 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển cho Thường trực Hội đồng thẩm định	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Thường trực Hội đồng thẩm định	4,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ hiện vật, họp Hội đồng, trình Giám Sở xem xét	Hội đồng thẩm định	25 ngày
B5	Xem xét ký trình Chủ tịch UBND tỉnh văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và văn bản liên quan	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày

B6	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ</div>	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày
B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét ký trình văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ VHTTDL, hồ sơ hiện vật và văn bản liên quan</div>	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

2.3. 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 Phục vụ 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Thường trực Hội đồng thẩm định 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Thường trực Hội đồng thẩm định tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết 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 làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc Thường trực Hội đồng thẩm định tiến hành 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 25 ngày làm việc 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 10 ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét trình Chủ tịch 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 06 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

3.1. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 05 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 Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, giải quyết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	2.5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1.5 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. 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 tại Trung tâm Phục vụ 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 tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Di sản Văn hóa nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Di sản Văn hóa soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Di sản văn hóa 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 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

4.1. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 05 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 10 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 hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, giải quyết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	7 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Gửi báo cáo Bộ và Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. 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 tại Trung tâm Phục vụ 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Di sản Văn hóa nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Di sản Văn hóa soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Phòng Quản lý Di sản văn hóa 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 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

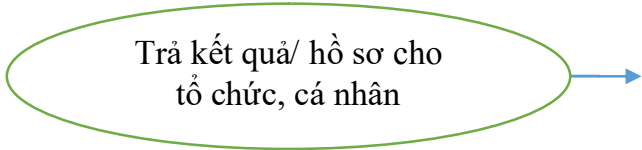
5.1. Thời hạn giải quyết

Trường hợp 1: Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, 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 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 giải quyết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trường hợp 2: Đối với trường hợp 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.

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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	Trường hợp 1: 2,5 ngày Trường hợp 2: 07 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Trường hợp 1: 1,5 ngày Trường hợp 2: 02 ngày
B5	Gửi báo cáo Bộ và Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày

B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

5.3. 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 tại Trung tâm Phục vụ 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Di sản Văn hóa soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ .

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc (đối với GCN hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng) và 07 ngày làm việc (đối với GCN hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề), Phòng Quản lý Di sản Văn hóa 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 phê duyệt.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc (đối với GCN hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng) và 02 ngày làm việc (đối với GCN hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề), Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH

1. Thủ tục cấp Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)

1.1. Thời gian giải quyết

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung phim. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung phim không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung;

Trường hợp 1: Không phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản giải quyết, nêu rõ lý do;

Trường hợp 2: Phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản giải quyết.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thành lập Hội đồng thẩm định đối với trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Hội đồng thẩm định/Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Trường hợp 1: 04 ngày Trường hợp 2: 10 ngày

B5		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6		Văn thư Sở	½ ngày
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện

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.

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 nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung.

Nếu hồ sơ hợp lệ:

Trường hợp 1: Không phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở.

Trường hợp 2: Thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 02 ngày làm việc Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thẩm định.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ và trình kết quả thẩm định lãnh đạo Sở phê duyệt

Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục cấp Giấy phép phổ biến phim

2.1. Thời gian giải quyết

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung phim. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung phim không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung;

Trường hợp 1: Không phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản giải quyết, nêu rõ lý do;

Trường hợp 2: Phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản giải quyết.

15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thành lập Hội đồng thẩm định đối với trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, lãnh đạo Sở	02 ngày
B4	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Hội đồng thẩm định/Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Trường hợp 1: 04 ngày Trường hợp 2: 10 ngày

B5	<p style="text-align: center;">Ký duyệt</p>	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B6	<p style="text-align: center;">Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh</p>	Văn thư Sở	½ ngày
B7	<p style="text-align: center;">Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện

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.

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 nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung.

Nếu hồ sơ hợp lệ:

Trường hợp 1: Không phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở.

Trường hợp 2: Thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 02 ngày làm việc Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thẩm định.

Tong thời hạn 10 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ và trình kết quả thẩm định lãnh đạo Sở phê duyệt

Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH

1. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật cấp tỉnh

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ .

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền UBND tỉnh)

2.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
B4	Xem xét ký tờ trình UBND tỉnh kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ .

Trong thời hạn 2,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả xem xét trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết trình UBND tỉnh.

Trong thời hạn 1,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

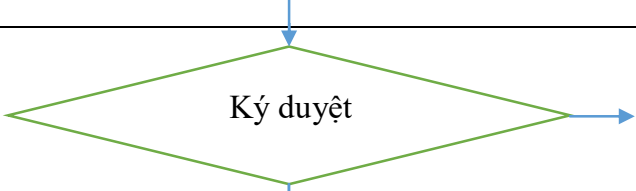
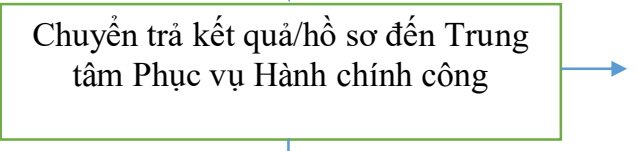
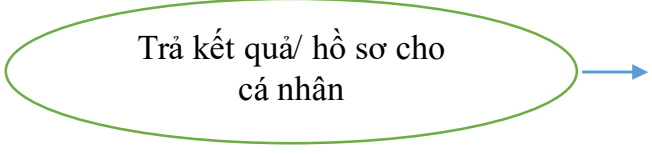
3. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng

3.1. Thời hạn giải quyết

07 ngày làm việc hoặc trong thời hạn 20 ngày với trường hợp xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
B4	Xem xét, ký văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Gửi, nhận văn bản xin ý kiến Bộ và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	12 ngày
B6	Xem xét, ký tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày

B8		Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B9		Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B10		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả.

Trường hợp phải xin ý kiến Bộ, Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin ý kiến Bộ.

Trong thời hạn 12 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình gửi, nhận văn bản xin ý kiến Bộ và dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc

4.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ 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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
B4	Xem xét, ký tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả.

Trong thời hạn 1,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam

5.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ 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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
B4	Ký tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. 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 tại Trung tâm Phục vụ 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả trình Lãnh đạo Sở xem xét.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt tờ trình dự thảo kết quả trình UBND tỉnh.

Trong thời hạn 1,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm

6.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy 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	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
B4	Ký tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả trình Lãnh đạo Sở xem xét.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký tờ trình dự thảo kết quả trình UBND tỉnh.

Trong thời hạn 1,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. 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

7.1. Thời hạn giải quyết

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

Trường hợp 1: Không phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản giải quyết, nêu rõ lý do;

Trường hợp 2: 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 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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 tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình,	04 ngày
B4	Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ cấp phép trình lãnh đạo Sở cấp phép	Hội đồng thẩm định	10 ngày

B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B7		Văn thư Sở	½ ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện

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.

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 nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 02 ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thẩm định

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ và trình kết quả thẩm định lãnh đạo Sở phê duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng Sở 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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

8.1. Thời gian giải quyết

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

Trường hợp 1: Không phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản giải quyết, nêu rõ lý do;

Trường hợp 2: 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 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình,	04 ngày
B4	Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
	Thẩm định hồ sơ cấp phép trình lãnh đạo Sở cấp phép	Hội đồng thẩm định	10 ngày

B5		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6		Văn thư Sở	½ ngày
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình thực hiện

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.

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 nhân viên Bru chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 02 ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thẩm định

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ và trình kết quả thẩm định lãnh đạo Sở phê duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng Sở 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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. 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

9.1. Thời gian giải quyết

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

Trường hợp 1: Không phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản giải quyết, nêu rõ lý do;

Trường hợp 2: 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 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình,	04 ngày
B4	Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ cấp phép trình lãnh đạo Sở cấp phép	Hội đồng thẩm định	10 ngày

B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B7		Văn thư Sở	½ ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện

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.

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 nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 02 ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thẩm định

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ và trình kết quả thẩm định lãnh đạo Sở phê duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng Sở 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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

10.1. Thời gian giải quyết

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

Trường hợp 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản giải quyết, nêu rõ lý do;

Trường hợp 2: 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 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản giải quyết.

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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình,	04 ngày
B4	Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ cấp phép trình lãnh đạo Sở cấp phép	Hội đồng thẩm định	10 ngày

B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B7		Văn thư Sở	½ ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện

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.

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 nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 02 ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thẩm định

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ và trình kết quả thẩm định lãnh đạo Sở phê duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng Sở 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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. 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

11.1. Thời gian giải quyết

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

Trường hợp 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản giải quyết, nêu rõ lý do;

Trường hợp 2: 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 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản giải quyết.

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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình,	04 ngày
B4	Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ cấp phép trình lãnh đạo Sở cấp phép	Hội đồng thẩm định	10 ngày

B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B7		Văn thư Sở	½ ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện

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.

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 nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở giải quyết lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 02 ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thẩm định

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ và trình kết quả thẩm định lãnh đạo Sở phê duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng Sở 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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

1. Thủ tục chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
B4	Xem xét, ký tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trình lãnh đạo Sở ký văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để chuyển cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 2,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở xem xét.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết trình UBND tỉnh phê duyệt

Trong thời hạn 1,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyên ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	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

2.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt kết quả.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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

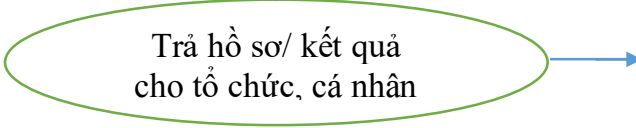
Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày
B4	Xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	½ ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

3.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả.

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

Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ 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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày
B4	Xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	½ ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả.

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

Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương

5.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 ngày
B4	Xem xét ký tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở VH TTDL	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. 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 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 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 Gia đình trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi Tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân .

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký tờ trình dự thảo kết quả trình UBND tỉnh.

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

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương

6.1. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hồ sơ, nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và cấp giấy phép phê duyệt nội dung. Trường hợp cần gia hạn thời hạn thẩm định, cấp phép cũng không quá 07 ngày làm việc.

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	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ phải 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, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu

7.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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 phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
B6	Báo cáo Bộ/ Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

V. LĨNH VỰC KARAOKE, VŨ TRƯỜNG

1. Thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

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

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình và Gia đình	2,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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

1.3. 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.

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 nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình trình lãnh đạo Sở ký văn bản sửa đổi, bổ sung hồ sơ gửi Trung tâm Phục vụ hành chính trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở phê duyệt.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

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

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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

2.3. 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.

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 nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

3. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

3.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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

3.3. 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.

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 nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

4.1. Thời hạn giải quyết: 04 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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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

4.3. 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.

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 nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

VI. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội

1.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, 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	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	09 ngày
B4	Xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	03 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

1.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký từ đầu.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 09 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ (Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành, trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản xin ý kiến, tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định việc chấp thuận tổ chức hoạt động lễ hội) báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả trình lãnh đạo Sở xem xét.

Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 04 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 03 ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở nếu không đồng ý với nội dung	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 ngày
B4	Xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở VH TTDL	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển trả thông báo /hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/thông báo cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trường hợp nhất trí với nội dung, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến giải quyết thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo

Trường hợp không nhất trí nội dung, trong thời hạn 07 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét kỳ Tò trình dự thảo văn bản trả lời trình UBND tỉnh.

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

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản trả lời.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

VII. LĨNH VỰC QUẢNG CÁO

1. Tiếp nhận thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo ngoài trời

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
B6	Báo cáo Bộ/ Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày
B4	Xem xét, ký tờ trình dự thảo kết quả trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 3,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 2,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

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

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. 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

3.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày
B4	Xem xét, ký tờ trình dự thảo kết quả trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày
B8	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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 3,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết

Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết trình UBND tỉnh.

Trong thời hạn 2,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

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

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

4.1. Thời hạn giải quyết: 10 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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày
B4	Xem xét, ký tờ trình dự thảo kết quả trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày
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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 3,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết

Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 2,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

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

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

VIII. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

1. Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau lãnh đạo Sở phê duyệt
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh ngay sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương

2.1. Thời hạn giải quyết

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung xuất khẩu không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định không quá 15 ngày làm việc;

Trường hợp 1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất khẩu, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản giải quyết, nêu rõ lý do;

Trường hợp đặc biệt: trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản giải quyết

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, giám định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Trường hợp 1: là 07 ngày. Trường hợp đặc biệt: là 12 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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

2.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 07 ngày (trường hợp đặc biệt trong thời hạn 12 ngày), Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình kiểm tra xem xét hồ sơ, tổ chức giám định báo cáo kết quả giám định hồ sơ với lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

IX. LĨNH VỰC NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

1. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyên ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	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

1.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo kết quả giải quyết

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu

2.1. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	38 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	06 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	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

2.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 38 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 06 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

X. LĨNH VỰC QUẢN LÝ SỬ DỤNG VŨ KHÍ, SÚNG SẴN, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ

1. Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	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

1.3. 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 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 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 Gia đình trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi Tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 2,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

XI. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

1. Thủ tục đăng ký hoạt động Thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên

1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 1,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở ký duyệt

Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

XII. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

1.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	14,5 ngày
B4	Xem xét, ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở VH TTDL	05 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 14,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 05 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết trình UBND tỉnh.

Trong thời hạn 5,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 04 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

2.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	9,5 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	03 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 9,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở xem xét.

Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 3,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

3.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo sở xem xét	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	14,5 ngày
B4	Xem xét, ký Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 14,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở xem xét.

Trong thời hạn 05 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 5,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 04 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

4.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ 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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	9,5 ngày
B4	Xem xét, ký Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	3 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 9,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở xem xét.

Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết trình UBND tỉnh.

Trong thời hạn 3,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

5.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

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	½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Không quy định
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	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

5.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Định kỳ hằng năm hoặc trên cơ sở căn cứ vào số lượng người đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; Chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu với lãnh đạo Sở tổ chức thi. Sau khi tổ chức thi, phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu báo cáo với lãnh đạo phòng và dự thảo kết quả giải quyết là Giấy chứng nhận. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả giải quyết theo kế hoạch.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

6.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

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	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Không quy định
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	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. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Định kỳ hằng năm hoặc trên cơ sở căn cứ vào số lượng người đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; Chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu với lãnh đạo Sở tổ chức thi. Sau khi tổ chức thi, phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu báo cáo với lãnh đạo phòng và dự thảo kết quả giải quyết là Giấy chứng nhận. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả giải quyết theo kế hoạch.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

7.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	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

7.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

8.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	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

8.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

9.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	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

9.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

10.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	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

10.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở phê duyệt..

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

11. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

11.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	5,5 ngày
B4	Xem xét, kỳ Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở VH TTDL	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

11.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 5,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở xem xét.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 3,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

12. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

12.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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 phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	5,5 ngày
B4	Xem xét, ký Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	3,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 5,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở xem xét.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 3,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Thủ tục công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”

13.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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	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 phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Ban Chỉ đạo “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”	06 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh	Sở VH TTDL phối hợp Ban thi đua khen thưởng của tỉnh	½ ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	1,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức	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

Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận lại 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Văn phòng Ban chỉ đạo “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Thường trực Văn phòng Ban chỉ đạo “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 06 ngày, Ban chỉ đạo “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp Ban Thi đua khen thưởng trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn ½ ngày

Trong thời hạn 1,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

XIII. LĨNH VỰC DU LỊCH

1. Thủ tục công nhận khu du lịch

1.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	29 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	15 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
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. 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 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 Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 29 ngày, chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở xem xét

Trong thời hạn 15 ngày, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh. Trong thời hạn 10 ngày.

Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Trường hợp từ chối, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

2.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra cơ sở lưu trú trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Quản lý Du lịch	14 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	05 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	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

2.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân và

bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 14 ngày làm việc chuyên viên phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra thực tế cơ sở lưu trú và báo cáo với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo Quyết định, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

3.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra cơ sở lưu trú trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Quản lý Du lịch	14 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	05 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	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

3.3. 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 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 Tổ chức, cá nhân.

nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 14 ngày làm việc chuyên viên phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra thực tế cơ sở lưu trú và báo cáo với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo Quyết định, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến công chức của Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

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 công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục II
DANH MỤC BÃI BỎ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày .../.../2020 của UBND tỉnh Hải Dương)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
I. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HOÁ		
1	Thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích)	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục thẩm định, đề nghị 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).	
3	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	
4	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	
5	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	
II. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH		
1	Thủ tục cấp Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Cấp giấy phép phổ biến phim	
III. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM		
1	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật cấp tỉnh	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật	
3	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	
4	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc	

5	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	
6	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	
7	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	Đã được công bố tại Quyết định số 1622/QĐUBND ngày 13/5/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và 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 tỉnh Hải Dương
8	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	
9	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	
10	Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	
11	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	
IV LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN		
1	Chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang	
4	Cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương	

5	Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương	
6	Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương	
7	Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu	
V. LĨNH VỰC KARAOKE, VŨ TRƯỜNG		
1	Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	Đã được công bố tại Quyết định số 3234/QĐUBND ngày 13/9/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	
3	Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
4	Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	
VI. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ		
1	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	
VII. LĨNH VỰC QUẢNG CÁO		
1	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	Đã được công bố tại Quyết

	của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	định số 1027/QĐUBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung và Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	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	
4	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	
VIII. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH		
1	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương	
IX. LĨNH VỰC NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH		
1	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu	
X. LĨNH VỰC QUẢN LÝ SỬ DỤNG VŨ KHÍ, SÚNG SẴN, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ		
1	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

XI. LĨNH VỰC THƯ VIỆN		
1	Thủ tục đăng ký hoạt động Thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
XII. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH		
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	
3	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	
4	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	
5	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	
6	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
7	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	
8	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	
9	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	
10	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	
11	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	
12	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực	

	gia đình	
13	Thủ tục công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
XIII. LĨNH VỰC DU LỊCH		
1	Thủ tục công nhận khu du lịch	Đã được công bố tại Quyết định số 833/QĐUBND ngày 08/3/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Đã được công bố tại Quyết định số 2072/QĐUBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	