

Số: 945 /QĐ-SVHTTDL

Hải Phòng, ngày 24 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch trên địa bàn thành phố

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ-CT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt quy trình nội bộ mẫu giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 54/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2850/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hoá thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn thành phố, gồm:

- Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.
- Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 891/QĐ-SVHTTDL ngày 09/7/2025 của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VPUBNDTP;
- Sở KHCN;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC


Trần Thị Hoàng Mai

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**
(Kèm theo Quyết định số 945/QĐ-SVHTTDL ngày 24/7/2025 của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (168 TTHC)

TT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục
I.	LĨNH VỰC VĂN HOÁ	
1.	1.003793	Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
2.	2.001591	Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp
3.	2.001631	Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
4.	1.003838	cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương
5.	1.013801	Cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương)
6.	2.001613	xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
7.	1.003738	cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
8.	1.003646	công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp TP, ban hoặc trung tâm quản lý di tích
9.	1.003835	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
10.	1.001106	cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
11.	1.001123	cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
12.	1.001822	cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
13.	1.002003	cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
14.	1.003901	cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
15.	2.001641	cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
16.	1.013456	Cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp TP
I.2.	LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH	
17.	1.011454	Cấp giấy phép phân loại phim
I.3	LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM	

TT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục
18.	1.001755	cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng
19.	1.001738	cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc
20.	1.001833	tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật.
21.	1.001778	cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ
22.	1.001229	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
23.	1.001211	cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại
24.	1.001191	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
25.	1.001182	Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại
26.	1.001147	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
27.	1.001704	Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam
28.	1.001671	Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm
29.	1.001809	Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật
30.	2.001496	phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu
I.4	NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN	
31.	1.009398	Tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)
32.	1.009399	Tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu
33.	1.009397	Tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)
34.	1.009403	Ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu
I.5	LĨNH VỰC VĂN HOÁ CƠ SỞ	
35.	1.003676	Đăng ký tổ chức lễ hội
36.	1.003654	Thông báo tổ chức lễ hội
37.	1.004639	Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

TT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục
38.	1.004666	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
39.	1.004662	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
40.	1.001029	cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
41.	1.001008	cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
42.	1.000963	cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
43.	1.000922	cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
44.	1.004650	tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn
45.	1.004645	thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo
I.6	HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HOÁ QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HOÁ	
46.	1.003784	thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp TP
47.	1.003743	kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp TP
48.	1.003560	xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu
I.7	THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	
49.	1.001032	xét tặng danh hiệu Nghệ nhân nhân dân trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể
50.	1.000971	xét tặng danh hiệu Nghệ nhân ưu tú trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể
51.	1.001376	xét tặng danh hiệu “ Nghệ sĩ nhân dân”
52.	1.001108	xét tặng danh hiệu Nghệ sĩ ưu tú
53.	1.000871	xét tặng “ Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật
54.	1.000564	xét tặng “ Giải thưởng Nhà nước” về văn học nghệ thuật
I.8	LĨNH VỰC GIA ĐÌNH	
55.	1.012080	Cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
56.	1.012081	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
57.	1.012082	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
I.9	LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ	
58.	1.006412	Cấp giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

TT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục
59.	1.001082	cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.
60.	1.001091	Gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam
II.	LĨNH VỰC THẺ DỤC THỂ THAO	
61.	1.001782	đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của TP, thành phố trực thuộc Trung ương
62.	1.002022	đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức
63.	1.002013	đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao TP, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức
64.	1.002445	cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp
65.	1.002396	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao
66.	1.003441	cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận
67.	1.000983	cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng
68.	1.000953	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga
69.	1.000936	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf.
70.	1.000920	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông
71.	1.001195	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo
72.	1.000904	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate
73.	1.000883	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, lặn
74.	1.000863	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker
75.	1.000847	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn
76.	1.000830	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay
77.	1.000814	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn khiêu vũ thể thao
78.	1.000644	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn thể dục thẩm mỹ
79.	1.000842	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo
80.	1.005163	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness

TT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục
81.	2.002188	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng
82.	1.000594	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo giải trí
83.	1.000560	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh
84.	1.000544	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn võ cổ truyền và vovina
85.	1.001213	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển
86.	1.000518	cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá
87.	1.000501	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt
88.	1.000485	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin
89.	1.005357	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí.
90.	1.001801	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao
91.	1.001500	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném
92.	1.005162	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu.
93.	1.001517	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao
94.	1.001527	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ
95.	1.001056	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao
III.	LĨNH VỰC DU LỊCH	
III.1	LỮ HÀNH	
96.	1.004528	Công nhận điểm du lịch
97.	1.003490	công nhận Khu du lịch cấp TP
98.	2.001628	Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
99.	2.001616	Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
100.	2.001622	Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
101.	2.001611	thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành
102.	2.001589	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể
103.	1.003742	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản
104.	1.001837	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ

TT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục
		hành nước ngoài
105.	1.004605	Cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế
106.	1.003717	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
107.	1.003240	cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện
108.	1.003275	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy
109.	1.003002	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
110.	1.001440	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm
111.	1.004628	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
112.	1.004623	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
113.	1.001432	Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
114.	1.004614	Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
III.2	DỊCH VỤ DU LỊCH KHÁC	
115.	1.004551	công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
116.	1.004503	công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
117.	1.001455	công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
118.	1.004580	công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
119.	1.004572	công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
120.	1.004594	công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch
IV.	LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ	
121.	2.002772	cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội
122.	2.002773	sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội
123.	2.002774	cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội
124.	2.001765	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
125.	1.003384	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
126.	2.001098	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

TT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục
127.	1.005452	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
128.	2.001091	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
129.	2.001087	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
130.	1.002001	Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
131.	1.001976	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
132.	2.002738	Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
133.	1.001988	Cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
134.	1.004508	Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
135.	2.002739	Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
136.	2.002740	Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
V.	LĨNH VỰC BÁO CHÍ	
137.	2.001173	Cho phép hợp báo (nước ngoài)
138.	1.013781	Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương
139.	1.013782	Cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương
140.	1.013783	cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương
141.	1.013784	chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương
142.	1.013785	cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương
143.	1.013786	cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương
144.	1.013787	chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương
145.	1.013788	cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương
146.	1.013789	chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương
147.	1.013790	tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu
148.	1.009374	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)
149.	1.009386	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)
150.	2.001171	Cho phép hợp báo (trong nước)

TT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục
VI.	LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH	
151.	1.013698	cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
152.	1.013699	cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
153.	1.013700	gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
154.	1.013701	Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
155.	1.003868	Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
156.	1.003114	cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
157.	1.008201	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
158.	1.003483	cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
159.	2.001594	Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
160.	2.001584	Cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
161.	1.003729	Cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
162.	2.001564	cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
163.	1.004153	cấp Giấy phép hoạt động in
164.	2.001744	Cấp lại Giấy phép hoạt động in
165.	2.001740	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in
166.	2.001737	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
167.	1.003725	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
VII.	LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI	
168.	1.003888	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (địa phương)

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (09 TTHC)

TT	Mã TTHC	Tên TTHC
I	LĨNH VỰC VĂN HOÁ	
1.	1.013791	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã
2.	1.003622	Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã
II.	LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ	
1.	1.013792	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
2.	1.013793	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
3.	1.013794	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
4.	1.013795	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
III.	LĨNH VỰC GIA ĐÌNH	
1.	1.012084	Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
2.	1.012085	Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
IV.	LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO	
1.	2.000794	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 945/QĐ-SVHTTDL ngày 24/7/2025 của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (1.003793): 7,5 ngày làm việc

1.1 Thời hạn giải quyết: 7,5 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 TP	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Di sản Văn hóa	2,5 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở VHTTDL Tờ trình, dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, ký Tờ trình, trình UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện)/ văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	02 ngày làm việc

B6		Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B7		Chuyên viên phòng văn xã Văn phòng UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập, nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả, Văn phòng UBNDTP thực hiện số hoá và chuyển bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

Văn phòng UBNDTP chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố đính lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp (2.001591): 03 ngày

2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. (Không giảm)

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 TP	1/4 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý di sản văn hóa	01 ngày
B3	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và Báo cáo để gửi Bộ	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1/2 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	1/4 ngày
B7	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong vòng 1/4 ngày sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Quản lý Di sản văn hóa kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo Quyết định cấp giấy phép khai quật khẩn cấp, nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Tờ trình, trình UBNDTP Quyết định cấp giấy phép khai quật khẩn cấp hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Văn phòng UBNDTP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBNDTP phê duyệt.

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả.

Trong thời hạn 1/4 ngày sau khi lãnh đạo UBNDTP phê duyệt kết quả, Văn phòng UBNDTP thực hiện số hoá và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

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

3. Thủ tục Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (2.001631): 15 ngày làm việc

3.1. Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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 TP	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ, Trình lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt: Quyết định; kế hoạch; văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	06 ngày làm việc
B3	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ đăng ký và Kế hoạch hoạt động; văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B4	Tổ đăng ký tiến hành thủ tục đăng ký hiện vật, Kiểm tra thẩm định hồ sơ đăng ký mà Tổ đăng ký hiện vật lập hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	5,5 ngày làm việc
B5	Trình hồ sơ lên lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa)	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Phòng Quản lý Di sản Văn hóa xem xét hồ sơ và Dự thảo Quyết định thành lập tổ đăng ký và xây dựng kế hoạch hoạt động và thời gian dự kiến hoàn thành hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL có trách nhiệm xem xét phê duyệt Quyết định thành lập tổ đăng ký và kế hoạch đăng ký; văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký.

Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành thủ tục đăng ký, Phòng Quản lý Di sản Văn hóa (thành viên Tổ đăng ký) có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đăng ký mà Tổ đăng ký hiện vật lập hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Sở VH-TT-DL kết quả giải quyết hồ sơ; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do và có hướng dẫn nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo phòng có trách nhiệm trình hồ sơ cho lãnh đạo Sở phê duyệt

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL có trách nhiệm phê duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý.

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

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

4. Nhóm thủ tục Cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản: 10 ngày làm việc

- Thủ tục Cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương (1.003838)

- Thủ tục Cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương) (1.013801)

4.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn hợp lệ, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét cấp phép, trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

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 TP	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, kiểm tra hồ sơ và dự thảo Giấy phép/văn bản không đồng ý/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	07 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng QLDSVH	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở cho phép hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt

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

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

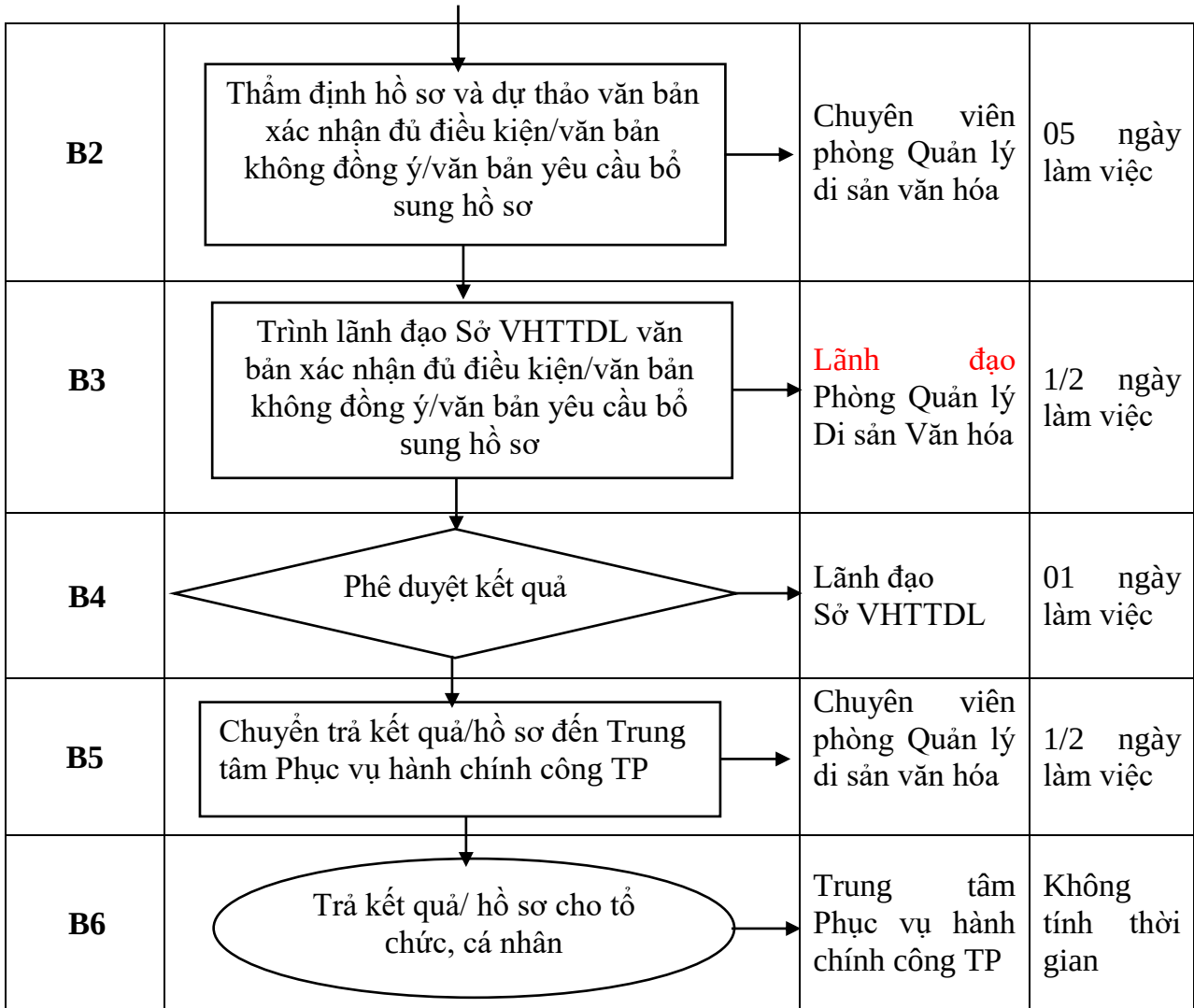
Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (2.001613): 7,5 ngày làm việc

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

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 thành phố	1/2 ngày làm việc



5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với Bảo tàng ngoài công lập hoặc nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với Bảo tàng ngoài công lập hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

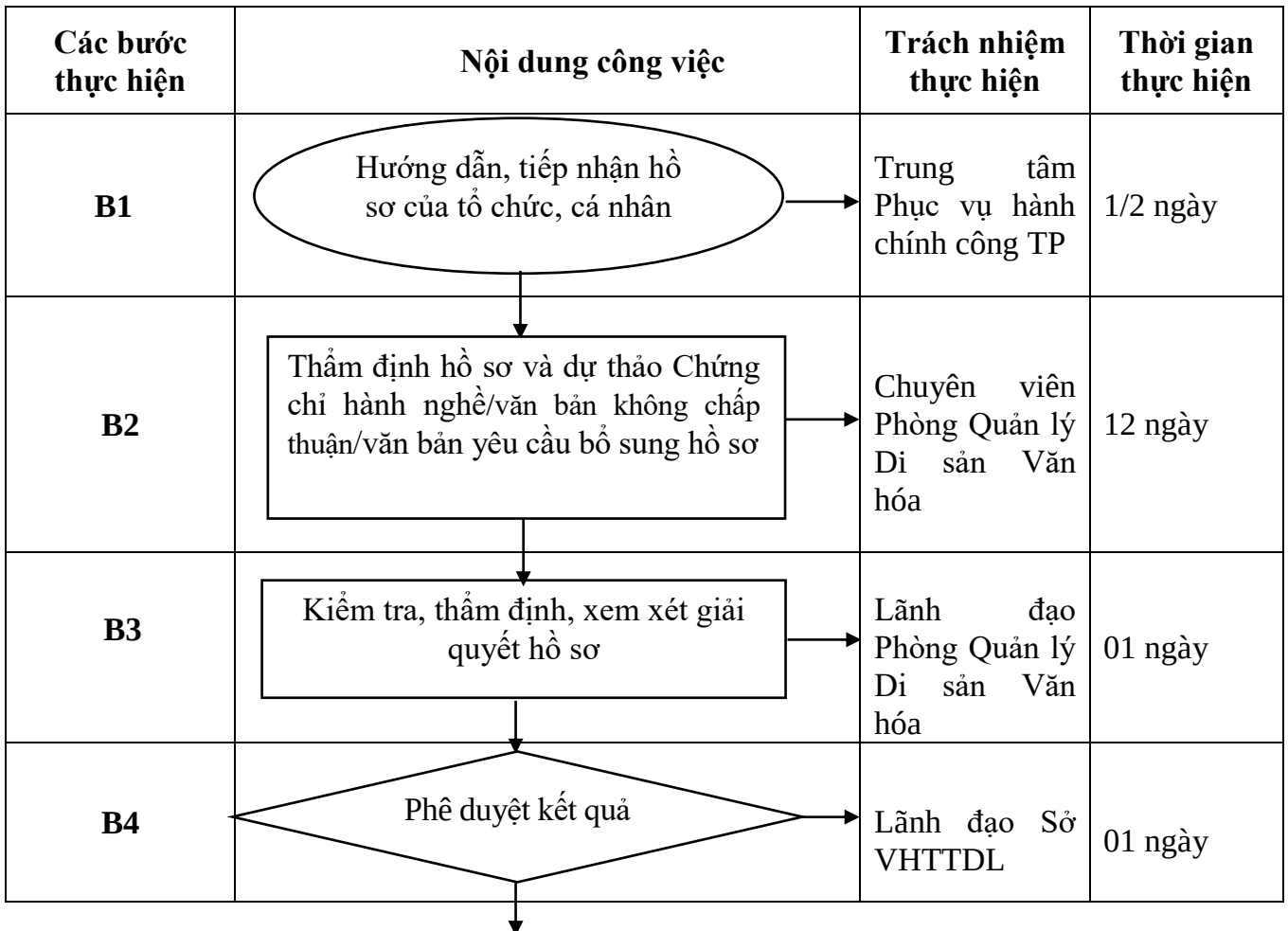
c) *Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.*

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

6. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (1.003738): 15 ngày

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

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:



B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	1/2 ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

- Trong thời hạn 12 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

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

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian 1/2 ngày, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

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

7. Nhóm thủ tục về công nhận bảo vật quốc gia: 75 ngày

- Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp TP, ban hoặc trung tâm quản lý di tích (1.003646): 75 ngày (quy định 100 ngày gồm 50 ngày địa phương + 50 ngày TW)

- Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật (1.003835): 75 ngày (quy định 100 ngày gồm 50 ngày địa phương + 50 ngày TW)

7.1. Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Thường trực, Hội đồng thẩm định, kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	02 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ hiện vật, họp Hội đồng, trình lãnh đạo Sở VHTTDL	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hoá	12 ngày
B4	Xem xét ký trình lãnh đạo UBND TP văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày

B5		Chuyên viên Phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	3,5 ngày
B6		Lãnh đạo UBND TP	01 ngày
B7		Chuyên viên Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B8		Chuyên viên Phòng Quản lý DSVH	½ ngày
B9		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

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

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày, Thường trực Hội đồng thẩm định định tiến thẩm định hồ sơ, báo cáo đến Chủ tịch/Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng thẩm định tiến hành họp Hội đồng thẩm định hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

Trong thời hạn 12 ngày, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ hiện vật, tổ chức họp Hội đồng, tổng hợp tài liệu, hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia trình lãnh đạo Sở xem xét.

Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét trình lãnh đạo UBND TP 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 3,5 ngày, Văn phòng UBND TP thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND TP.

Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo UBND TP ký văn bản, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời gian 1/2 ngày, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Văn phòng UBND TP gửi hồ sơ về Sở VH-TT-DL để chuyển lên Bộ. Trong vòng 1/2 ngày, sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

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

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

8. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (1.001106): 7,5 ngày làm việc

8.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận hành nghề/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	05 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở VH-TT-DL Giấy chứng nhận hành nghề/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	1/2 ngày làm việc

B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B5		Chuyên viên phòng Quản lý DSVH	1/2 ngày làm việc
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Giấy chứng đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức

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

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

9. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (1.001123): 2,5 ngày làm việc.

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

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	01 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở VHTTDL Giấy chứng nhận hành nghề/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	1/2 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Gửi báo cáo Bộ VHTTDL và Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý DSVH	1/4 ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

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

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian 1/4 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

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

10. Nhóm thủ tục liên quan đến Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

- **Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (1.001822):** 2,5 ngày làm việc

- **Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (1.002003):** 2,5 ngày làm việc

10.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

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

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 TP	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở VHTTDL chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản không đồng ý	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	1/2 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở ký kết quả	Lãnh đạo phòng QLDS	1/2 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B5	Gửi báo cáo Bộ và Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

10.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, dự thảo chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng báo cáo lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Trong ½ ngày làm việc, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

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

11. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (1.003901): 05 ngày làm việc

11.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

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

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 TP	1/2 ngày làm việc

B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề TBDT/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	2,5 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở VHTTDL Giấy chứng nhận/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	1/2 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B5	Gửi báo cáo Bộ VHTTDL và Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý DSVH	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. Nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

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

12. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (2.001641):
2,5 ngày làm việc

12.1. Thời hạn giải quyết:

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

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

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 TP	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề TBDT/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	- Trường hợp 1: 01 ngày làm việc - Trường hợp 2: 03 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở VHTTDL Giấy chứng nhận/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	1/2 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	TH1: 1/2 ngày làm việc TH2: 01 ngày làm việc

B5	Gửi báo cáo Bộ VH-TT-DL và Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý DSVH	1/4 ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc (đối với trường hợp Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng) hoặc 03 ngày làm việc (đối với trường hợp Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề), chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. Nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc (đối với trường hợp GCN hành nghề hết do hạn sử dụng hoặc bị hỏng) hoặc 01 ngày làm việc (đối với trường hợp GCN hành nghề do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề), Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian 1/4 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thực hiện số hoá và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức

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

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

13. Thủ tục Cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp thành phố (1.013456): 02 ngày làm việc

13.1. Thời hạn giải quyết:

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

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép; trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản nêu rõ lý do;

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	1/2 ngày làm việc
B3	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	1/2 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1/2 ngày làm việc

B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	1/4 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong vòng 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP và trình Lãnh đạo phòng báo cáo Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh theo Phụ lục VII kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong 1/2 ngày làm việc Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh hoặc văn bản trả lời không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong 1/4 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông

tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả giấy đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công của TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

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

14. Thủ tục Cấp giấy phép phân loại phim (1.011454): 7,5 ngày

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

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo sở ký	Lãnh đạo phòng QL VHGD	½ ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND TP	02 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày
B7	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

14.3. 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 TP hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian 1/2 ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

Trong thời hạn 2,5 ngày, Chuyên viên 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 Phòng kiểm tra báo cáo lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hoá và Gia đình kiểm tra trình lãnh đạo Sở ký hồ sơ

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

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

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND TP vào sổ văn bản. Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND TP số hoá kết quả và chuyển kết quả bản giấy 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 TP nhận kết quả từ Văn phòng UBND TP và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

15. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (1.001755): 3,5 ngày làm việc. (TP)

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

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/4 ngày làm việc

B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ →	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, Trình lãnh đạo Sở phê duyệt →	Lãnh đạo Phòng QLVHGD	1/2 ngày làm việc
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ →	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND TP	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP →	Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian 1/4 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, giải quyết hồ sơ và soạn thảo tờ trình, dự thảo Giấy phép (nếu đủ điều kiện) hoặc công văn trả lời không chấp thuận (nếu không đủ điều kiện).

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

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

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND TP vào sổ văn bản

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Văn phòng UBND TP thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân.

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

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

16. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (1.001738): 3,5 ngày làm việc. (TP)

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

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng QL VHGD	½ ngày làm việc
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc

B5	<pre> graph TD B5[Thăm tra hồ sơ] --> B6{Phê duyệt kết quả} </pre>	Văn phòng UBND TP	01 ngày làm việc
B6	<pre> graph TD B6{Phê duyệt kết quả} --> B7[Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP] </pre>	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B7	<pre> graph TD B7[Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP] --> B8([Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân]) </pre>	Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	<pre> graph TD B8([Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân]) --> End([Kết thúc]) </pre>	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian 1/4 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, giải quyết hồ sơ và soạn thảo tờ trình, dự thảo Giấy phép (nếu đủ điều kiện) hoặc công văn trả lời không chấp thuận (nếu không đủ điều kiện).

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

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

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND TP vào sổ văn bản

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Văn phòng UBND TP thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân.

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

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

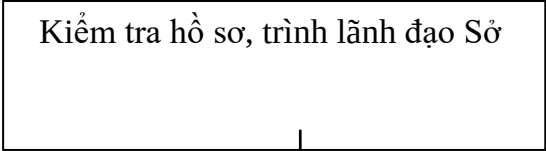
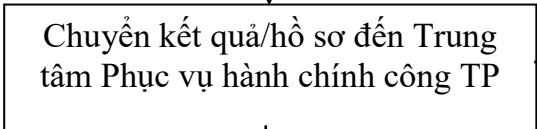
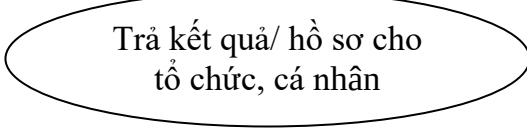
17. Nhóm Thủ tục lĩnh vực Mỹ thuật, nhiếp ảnh và Triển lãm: 3,5 ngày làm việc.

1. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (1.001833)
2. Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (1.001778)
3. Thủ tục 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 (1.001229)
4. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (1.001211)
5. Thủ tục Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại (1.001191)
6. Thủ tục Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (1.001182)
7. Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (1.001147)
8. Thủ tục Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (1.001671)
9. Thủ tục Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (1.001704)
10. Thủ tục Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (1.001809)
11. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu (2.001496)

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

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày làm việc

B3		Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày làm việc
B5		Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo Giấy phép triển lãm.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng QLVHGD trình lãnh đạo Sở phê duyệt

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Giấy phép triển lãm.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân.

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

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

18. Nhóm thủ tục liên quan đến cuộc thi, liên hoan lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn (TP): 7,5 ngày làm việc

- Thủ tục Tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (*không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương*) (1.009398)

- Thủ tục Tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (1.009399).

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

18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVHGD	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND TP	02 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thẩm định hồ sơ

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:

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

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình kết quả giải quyết tới lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết trình UBND TP phê duyệt.

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

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBND TP thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân.

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

Văn phòng UBND TP chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP để đính kết quả lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19. Nhóm thủ tục liên quan đến hoạt động biểu diễn nghệ thuật: 2,5 ngày làm việc

1. Thủ tục Tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) (1.009397)

2. Thủ tục Ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (1.009403)

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

19.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QL VHGD	½ ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

19.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình tiếp nhận hồ sơ

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

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

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chuyên viên 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 phòng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời gian 1/4 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình đính kèm file kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức/cá nhân.

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

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

20. Thủ tục Đăng ký tổ chức lễ hội cấp thành phố (1.003676): 8,5 ngày làm việc

20.1. Thời hạn giải quyết: 8,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ

20.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc

B2	↓ Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ (trường hợp liên quan đến các bộ, ngành, trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương phải tham mưu văn bản xin ý kiến) trình lãnh đạo Sở VH TTDL văn bản đồng ý/văn bản không đồng ý/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	3,5 ngày làm việc
B3	↓ Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLDSVH	½ ngày làm việc
B4	↓ Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ ↓	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày làm việc
B5	↓ Thẩm tra hồ sơ ↓	Chuyên viên phòng văn xã, Văn phòng UBND TP	02 ngày làm việc
B6	↓ Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	01 ngày làm việc
B7	↓ Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công ↓	Chuyên viên phòng văn xã Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B8	↓ Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

20.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày làm việc.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở.

Trong ½ ngày làm việc, lãnh đạo phòng trình lãnh đạo phê duyệt

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét phê duyệt Tờ trình trình lãnh đạo UBND TP, dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, dự thảo văn bản chấp thuận.

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND TP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND TP.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Văn phòng UBND TP chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

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

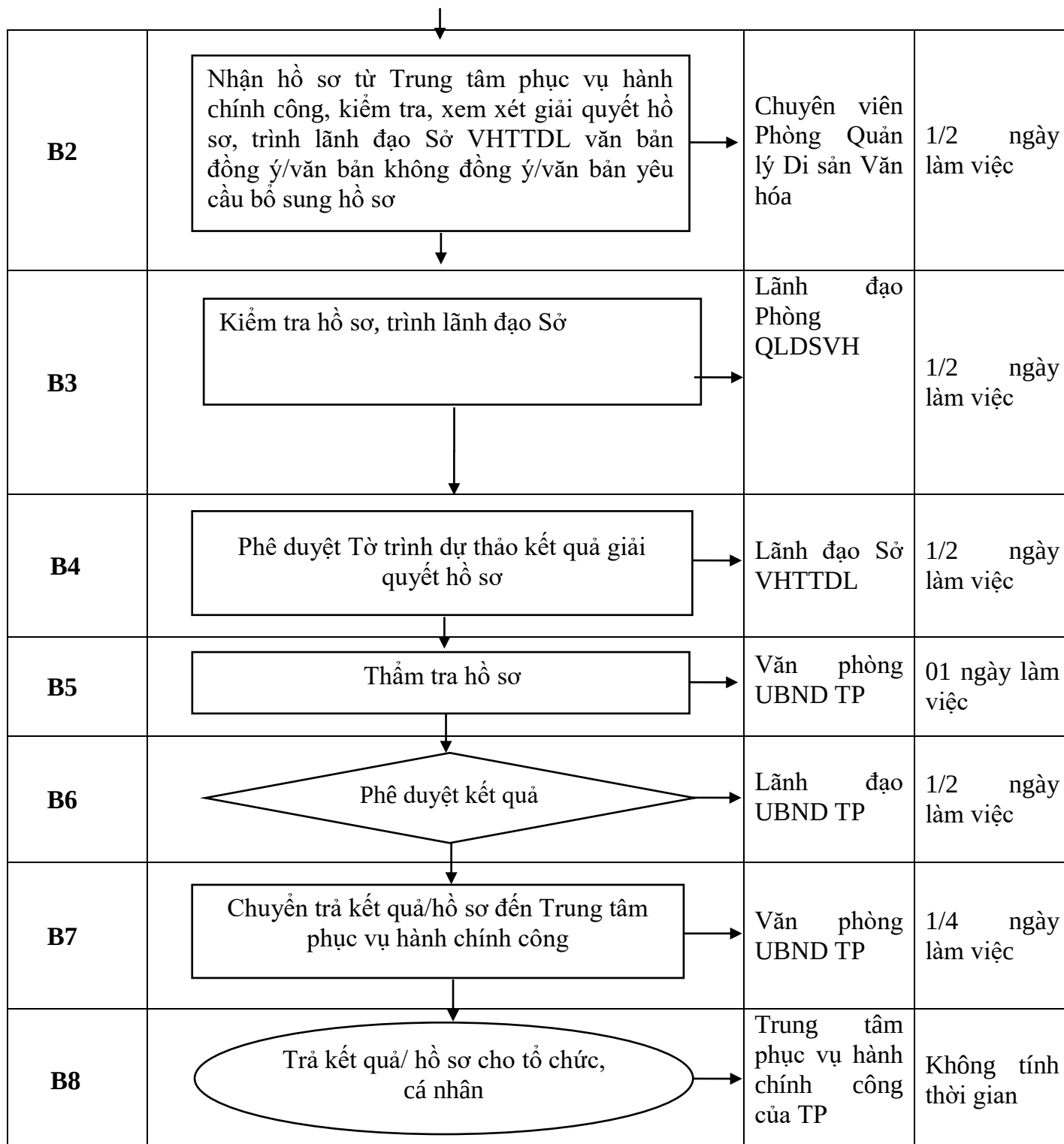
21. Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp thành phố (1.003654): 3,5 ngày làm việc

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

Sau 3,5 ngày làm việc, nếu không có ý kiến trả lời của UBND TP thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

21.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	1/4 ngày làm việc



21.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/4 ngày làm việc.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét phê duyệt Tờ trình trình UBND TP, dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

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

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời gian 1/4 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Văn phòng UBND TP chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

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

Sau 07 ngày làm việc, nếu không có ý kiến trả lời của UBND TP thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

22. Nhóm Thủ tục liên quan đến Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam: 05 ngày (TP)

1. Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (1.004639)

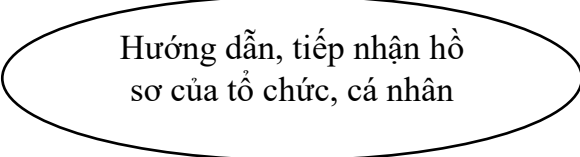
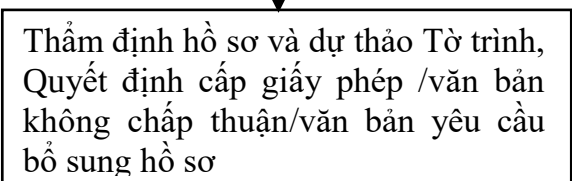
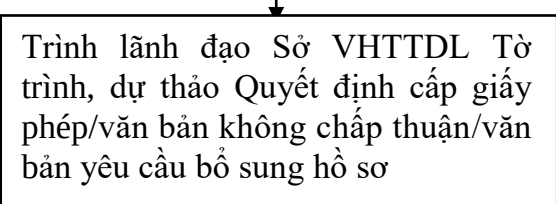
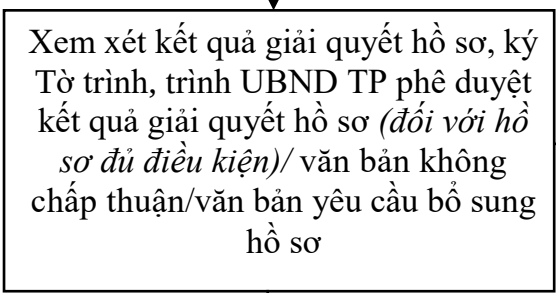
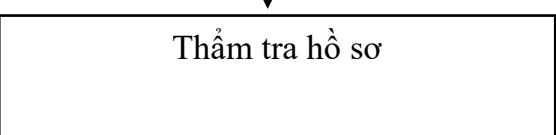
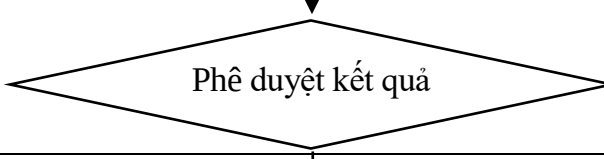
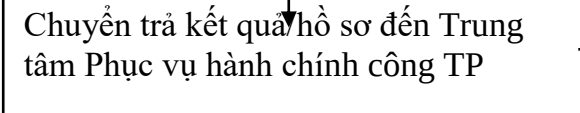
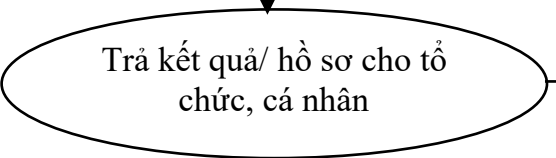
2. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (1.004666)

3. Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (1.004662).

22.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có Cấp, Cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

22.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/4 ngày
B2		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày
B3		Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày
B5		Chuyên viên phòng văn xã Văn phòng UBND TP	1,5 ngày
B6		Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày
B7		Chuyên viên phòng văn xã Văn phòng UBNDTP	1/2 ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

22.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

+ 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 hạn 1/4 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 1,5 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo Quyết định cấp giấy phép, nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Giám đốc Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Tờ trình, trình UBNDTP Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày, Văn phòng UBNDTP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả, Văn phòng UBNDTP thực hiện số hoá và chuyển bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

Văn phòng UBNDTP chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

23. Nhóm Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, vũ trường: 05 ngày làm việc (TP)

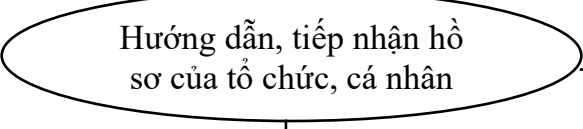
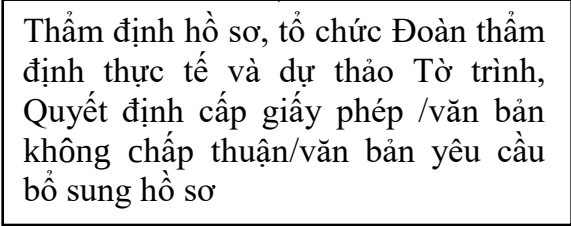
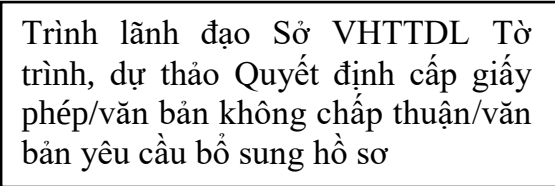
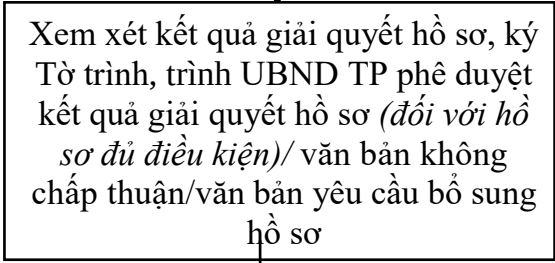
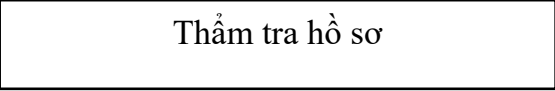
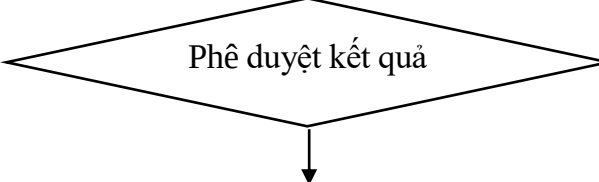
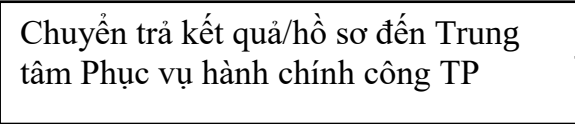
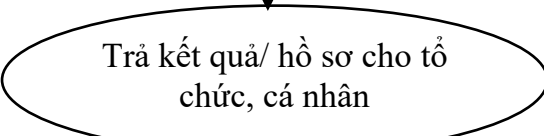
- Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (1.001029)

- Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (1.001008).

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

23.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/4 ngày làm việc
B2		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5		Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	01 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B7		Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

23.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

+ 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 hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, tổ chức Đoàn thẩm định điều kiện thực tế; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo Quyết định cấp giấy phép, nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Tờ trình, trình UBNDTP Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian 01 ngày làm việc, Chuyên viên phòng văn xã Văn phòng UBNDTP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả, Chuyên viên phòng văn xã Văn phòng UBNDTP thực hiện số hoá và chuyển bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

Văn phòng UBNDTP chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

24. Nhóm thủ tục hành chính cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, vũ trường: 3,5 ngày làm việc (TP)

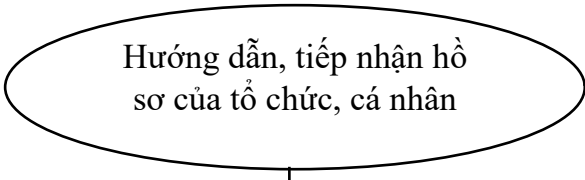
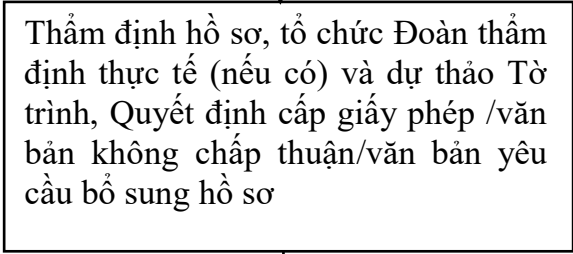
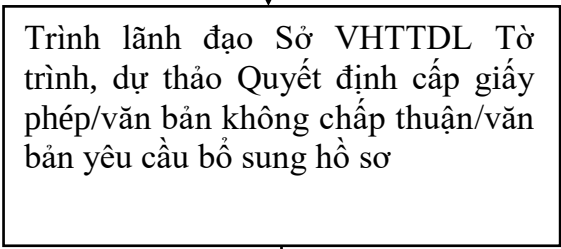
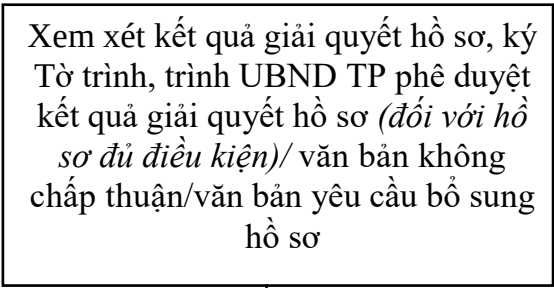
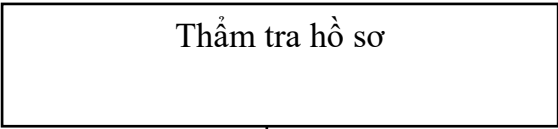
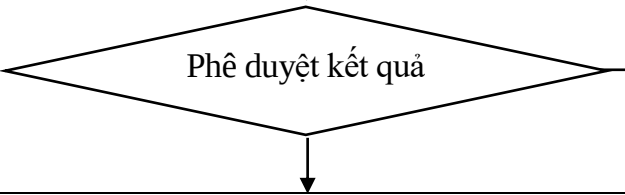
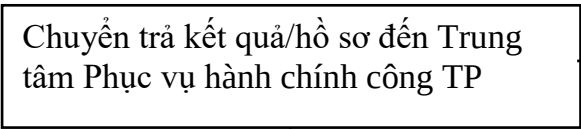
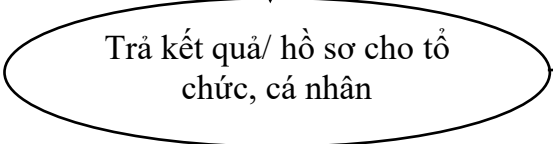
- Thủ tục hành chính cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (1.000963)

- Thủ tục hành chính cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (1.000922)

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

24.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/4 ngày làm việc
B2		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5		Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B7		Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

24.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

+ 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 hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, tổ chức Đoàn thẩm định điều kiện thực tế; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo Quyết định cấp giấy phép, nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Tờ trình, trình UBNDTP Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả, Văn phòng UBNDTP thực hiện số hoá và chuyển bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

Văn phòng UBNDTP chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

25. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (1.004650): 2,5 ngày làm việc

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

25.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc

B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLVHGD	1/2 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

25.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo văn bản trả lời.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở duyệt

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt văn bản trả lời thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đính kết quả đã ký số lên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân.

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

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

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

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

26.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	05 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVHGD	½ ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

26.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian 1/2 ngày sau khi nhận hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo văn bản trả lời.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt văn bản trả lời thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đính kết quả lên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân.

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

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

27. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp thành phố (1.003784): 02 ngày làm việc

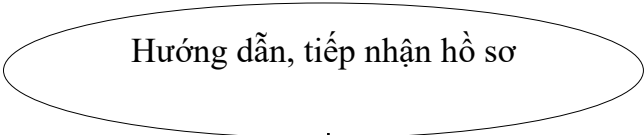
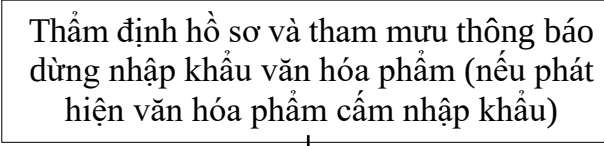
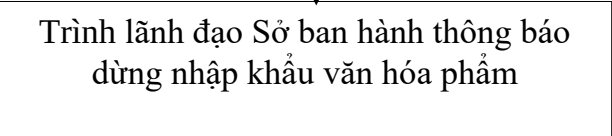
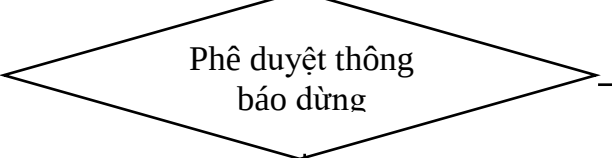
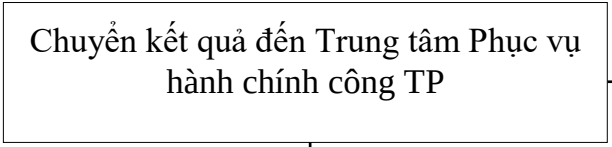
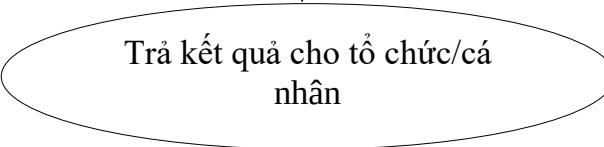
27.1. Thời hạn giải quyết:

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

- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Sở VH-TT-DL gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

27.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/4 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Phòng QLVHGD	1/4 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/4 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Phòng QLVHGD	1/4 ngày làm việc
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

27.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy biên nhận cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trong thời gian 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ:

Phát hiện hồ sơ không hợp lệ (văn hóa phẩm cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP), Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xây dựng dự thảo thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP, cụ thể:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trình Lãnh đạo Sở VH TTDL phê duyệt kết quả thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Lãnh đạo Sở VH TTDL phê duyệt kết quả thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo Sở VH TTDL phê duyệt kết quả thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm, chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đính kết quả đã ký số lên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP để trả cho tổ chức, cá nhân.

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

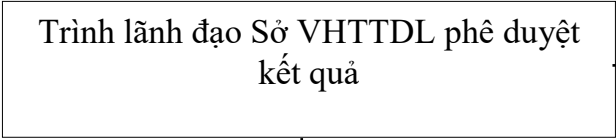
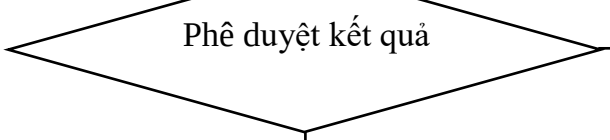
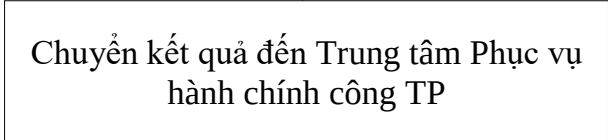
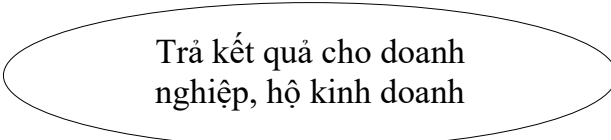
Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

28. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp thành phố (1.003743): 06 ngày

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

28.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, xây dựng biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày

B3		Lãnh đạo Phòng QLVHGD	1/2 ngày
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B5		Chuyên viên Phòng QLVHGD	1/2 ngày
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

28.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trong thời gian 1/2 ngày sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 3,5 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ; tham mưu dự thảo biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm theo các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trình lãnh đạo Sở xem xét dự thảo biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm

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

- Trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi Lãnh đạo Sở VH TTDL phê duyệt kết quả, chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đính kết quả lên hệ thống thông tin giải quyết Thủ tục hành chính và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP để trả cho tổ chức, cá nhân.

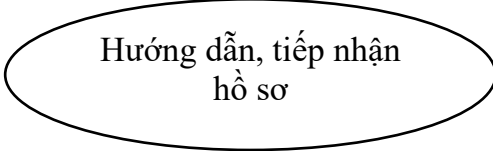
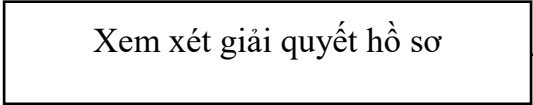
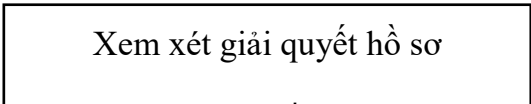
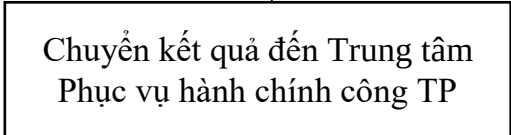
c) *Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân*

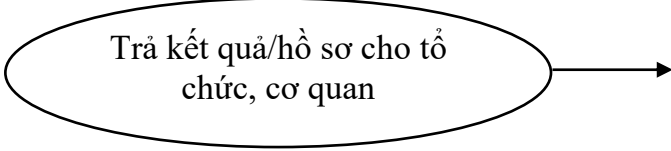
Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

29. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu (1.003560): 05 ngày làm việc

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

29.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo phòng QL VHGD	½ ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày làm việc
B5		Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc

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

29.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trong thời hạn 1/2 ngày làm việc

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

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

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

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

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

30. Nhóm thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể: 90 ngày

- Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (1.001032)

- Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (1.000971)

30.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian giải quyết ở Hội đồng cấp TP không quá 90 ngày (Tổng thời gian không quy định vì theo Kế hoạch tổ chức hoạt động xét tặng của các cấp Hội đồng).

30.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, thẩm định hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định cấp thành phố, xét duyệt hồ sơ, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, dự thảo tờ trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ đối với những hồ sơ được Hội đồng cấp thành phố phê duyệt. Đối với những hồ sơ không được phê duyệt, tham mưu văn bản của Sở VHTTDL trả lời công dân	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	83 ngày
B8	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý DSVH	1/2 ngày
B9	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B10	Chuyển hồ sơ lên UBNDTP; nhận hồ sơ văn bản trình của UBNDTP; chuyển hồ sơ gốc lên Hội đồng chuyên ngành (Bộ VHTTDL); nhận và chuyển kết quả ra TT HCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	05 ngày
B11	Trả kết quả điện tử	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

30.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Sau khi có Kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn việc xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực Di sản văn hóa phi vật thể /Văn bản chỉ đạo của UBND TP, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu trình UBND TP Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực Di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn TP.

Phòng Quản lý Di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Phòng Quản lý Di sản văn hóa/Tổ giúp việc của Hội đồng xét tặng cấp TP kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nghệ nhân Nhân dân, nghệ nhân ưu tú trong lĩnh vực Di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn TP.

- Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời gian 7 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

1. **Công khai** danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên **Cổng Thông tin điện tử thành phố hoặc Báo địa phương** trong thời gian **15 ngày** kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân để lấy ý kiến của Nhân dân.

2. **Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị** của Nhân dân trong thời gian **15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai** danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử thành phố hoặc Báo địa phương.

3. **Tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư** nơi cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đang cư trú trong thời gian **20 ngày** tính từ ngày công khai danh sách trên Cổng Thông tin điện tử thành phố hoặc Báo địa phương.

4. **Xem xét, đánh giá từng hồ sơ** đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 trong thời gian **05 ngày** kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

5. Trong thời gian **05 ngày** kể từ ngày **kết thúc cuộc họp**, Hội đồng xét tặng cấp TP có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến cá nhân đề nghị xét tặng

danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

6. **Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị** trong thời gian **20 ngày** kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.

7. Trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đạt 75% ý kiến đồng ý của cộng đồng dân cư nơi cư trú và đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, **gửi cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.**

- Phòng QLDSVH nhận hồ sơ từ UBNDTP gửi lên Hội đồng chuyên ngành (Bộ VH-TT-DL), Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

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

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

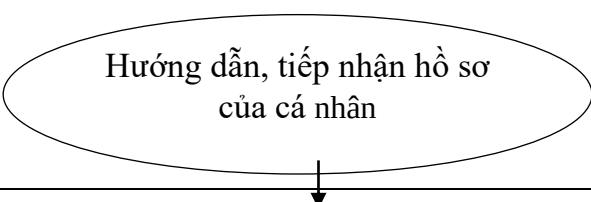
31. Nhóm thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”: 85 ngày

- Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (1.001376)

- Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (1.001108)

31.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian giải quyết ở Hội đồng cấp TP không quá 85 ngày (Tổng thời gian không quy định vì theo Kế hoạch tổ chức hoạt động xét tặng của các cấp Hội đồng).

31.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/2 ngày

B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, thẩm định hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định cấp thành phố, xét duyệt hồ sơ, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, dự thảo tờ trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ đối với những hồ sơ được Hội đồng cấp thành phố phê duyệt. Đối với những hồ sơ không được phê duyệt, tham mưu văn bản của Sở VHTTDL trả lời công dân	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình	80 ngày
B8	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý VH&GD	1/2 ngày
B9	Xem xét hồ sơ, ký văn bản	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B10	Chuyển hồ sơ lên UBNDTP; nhận hồ sơ văn bản trình của UBNDTP; chuyển hồ sơ gốc lên Hội đồng chuyên ngành (Bộ VHTTDL); đính kết quả lên hệ thống và chuyển về TT PVHCCTP	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B11	Trả kết quả điện tử	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

31.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý văn hóa và gia đình trong 1/2 ngày sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Sau khi có Kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn việc xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” /Văn bản chỉ đạo của UBND TP, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu trình UBND TP Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” trên địa bàn TP.

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

- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình/Tổ giúp việc của Hội đồng xét tặng cấp TP kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nghệ sĩ Nhân dân, nghệ sĩ ưu tú trên địa bàn TP.

- Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời gian 7 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

1. **Công khai** danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” trên **Cổng Thông tin điện tử thành phố, Cổng thông tin điện tử Sở VH-TTDL** trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân để lấy ý kiến của Nhân dân.

2. **Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị** của Nhân dân trong thời gian **15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai** danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” trên Cổng Thông tin điện tử thành phố, Cổng TTĐT Sở VH-TTDL.

3. **Xem xét, đánh giá từng hồ sơ** đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định tại Nghị định số 61/2024/NĐ-CP trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

4. Trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày **kết thúc cuộc họp**, Hội đồng xét tặng cấp TP có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu đến Hội đồng cấp cơ sở để thông báo cho các cá nhân.

5. **Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị** trong thời gian **20 ngày** kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.

6. Trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực HĐ cấp nhà nước (Bộ VH-TTDL).

- Phòng QLVH và GD nhận hồ sơ từ UBNDTP gửi lên Bộ VH-TTDL. Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

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

Quản lý văn hóa và Gia đình chuyển kết quả đã số hoá cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. Kết quả giấy thực hiện tại lễ trao tặng trực tiếp.

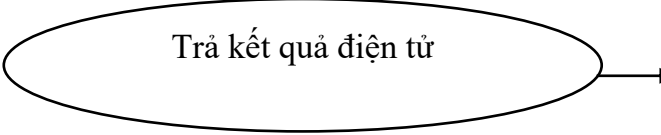
32. Nhóm Thủ tục xét tặng “ Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “ Giải thưởng Nhà nước, về văn học, nghệ thuật: 80 ngày

- Thủ tục xét tặng “ Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật (1.000871)
- Thủ tục xét tặng “ Giải thưởng Nhà nước” về văn học nghệ thuật (1.000564)

32.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian giải quyết ở Hội đồng cấp cơ sở không quá 80 ngày.

32.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, thẩm định hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định cấp cơ sở, xét duyệt hồ sơ, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, dự thảo tờ trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Hội đồng chuyên ngành cấp nhà nước đối với những hồ sơ được Hội đồng cấp cơ sở phê duyệt. Đối với những hồ sơ không được phê duyệt, tham mưu văn bản của Sở VH TTDL trả lời công dân	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình	75 ngày
B8	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý VH&GD	1/2 ngày
B9	Xem xét hồ sơ, ký văn bản	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B10	Chuyển hồ sơ lên UBNDTP; nhận hồ sơ văn bản trình của UBNDTP; chuyển hồ sơ gốc lên Hội đồng chuyên ngành cấp NN(Bộ VH TTDL) đính kết quả lên hệ thống và chuyển về TT PVHCCTP	Chuyên viên Phòng QL VH&GD	03 ngày

B11		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian
------------	--	---	----------------------------

32.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý văn hóa và gia đình trong 1/2 ngày sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Sau khi có Kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn việc xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh; Giải thưởng Nhà nước về VHNT /Văn bản chỉ đạo của UBND TP, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu trình CT UBND TP Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu Giải thưởng HCM, Giải thưởng NN về VHNT trên địa bàn TP.

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

- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình/Tổ giúp việc của Hội đồng cấp cơ sở kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu giải thưởng HCM, giải thưởng NN về VHNT trên địa bàn TP.

- Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời gian 7 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

1. **Công khai** danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “giải thưởng nhà nước” về VHNT trên **Cổng Thông tin điện tử thành phố, Cổng thông tin điện tử Sở VH TTDL** trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân để lấy ý kiến của Nhân dân.

2. **Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị** của Nhân dân trong thời gian **15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai** danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về VHNT trên Cổng Thông tin điện tử thành phố, Cổng TTĐT Sở VH TTDL.

3. **Xem xét, đánh giá từng hồ sơ** đề nghị xét tặng danh hiệu “giải thưởng Hồ Chí Minh”, “giải thưởng nhà nước” về VHNT theo quy định tại Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời gian **15 ngày** kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

4. Trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày **kết thúc cuộc họp**, Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các tác giả.

5. **Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị** trong thời gian **20 ngày** kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.

6. Trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực HĐ chuyên ngành cấp nhà nước (Bộ VHTTDL).

- Phòng QL VH và GD nhận hồ sơ từ UBNDTP gửi lên Bộ VHTTDL. Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

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

Quản lý văn hóa và Gia đình chuyển kết quả đã số hoá cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống.

33. Nhóm Thủ tục cấp lần đầu, cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình: 05 ngày làm việc

- Thủ tục Cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (1.012080)

- Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (1.012082)

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

33.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công TP thực hiện thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, dự thảo Giấy chứng nhận nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày làm việc

B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVHGD	½ ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

33.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo Sở ban hành văn bản thông báo cho người nộp hồ sơ để hoàn thiện.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiến hành thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu, cấp đổi) hoặc dự thảo văn bản trả lời không cấp/cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (nêu rõ lý do không cấp/cấp đổi giấy chứng nhận) trình Lãnh đạo Phòng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư vào sổ văn bản.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

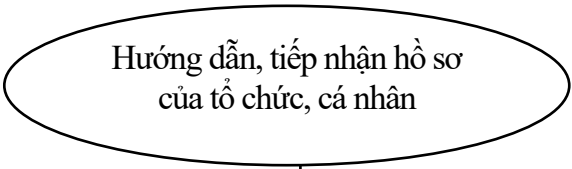
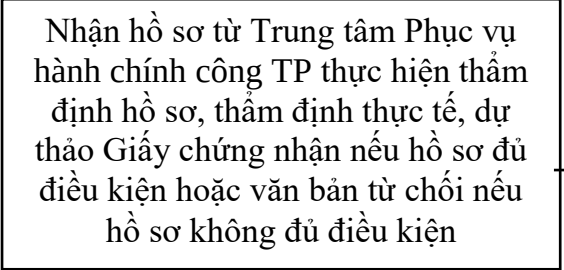
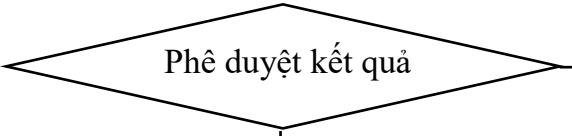
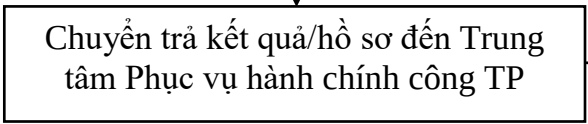
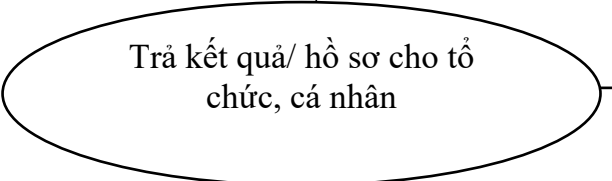
c) *Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.*

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP nhận kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

34. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (1.012081): 1,5 ngày làm việc

34.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

34.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/4 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B4		Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

34.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trong thời gian 1/4 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại) hoặc dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (nêu rõ lý do không cấp giấy chứng nhận) trình Lãnh đạo Sở VHTTDL.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư vào sổ văn bản.

- Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP trong thời gian 1/4 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 TP nhận kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

35. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (1.006412): 7,5 ngày làm việc

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

35.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng QL VHGD	½ ngày làm việc



B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	02 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	01 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

35.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thẩm định hồ sơ

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo sở trình UBND TP thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo văn bản trả lời.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

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

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

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn phòng UBND TP thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân.

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

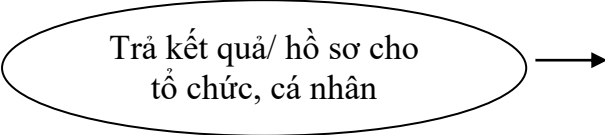
Công chức Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng UBND TP, đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

36. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (1.001082): 3,5 ngày làm việc

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

36.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVHGD	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

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

36.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian 1/4 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thẩm định hồ sơ

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo sở trình UBND TP thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo văn bản trả lời.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

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

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND TP vào sổ văn bản

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Văn phòng UBND TP thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân.

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

Văn phòng UBND TP chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP đính kết quả điện tử lên hệ thống và trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

37. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (1.001091): 2,5 ngày làm việc

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

37.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

37.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thẩm định hồ sơ

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo sở trình UBND TP thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo văn bản trả lời.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBND TP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND TP vào sổ văn bản

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Văn phòng UBND TP thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân.

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

Văn phòng UBND TP chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP để đính kết quả điện tử lên hệ thống và trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

38. Nhóm Thủ tục Đăng cai giải thi đấu: 05 ngày

- Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của thành phố, thành phố trực thuộc Trung ương (1.001782)

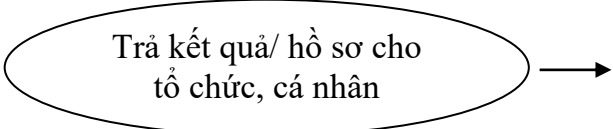
- Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức (1.002022)

- Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao thành phố, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức (1.002013)

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

38.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý TDTT	01 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QL TDTT	½ ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	1,5 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày
B7	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	1/2 ngày

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

38.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị đăng cai tổ chức giải thi đấu ... gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công TP hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý TDDT trong thời gian 1/2 ngày sau khi nhận hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý TDDT thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Quản lý TDDT xem xét, giải quyết hồ sơ và soạn thảo tờ trình, dự thảo Quyết định đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức (nếu đủ điều kiện) hoặc công văn trả lời không chấp thuận (nếu không đủ điều kiện).

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1,5 ngày, Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND TP vào sổ văn bản

Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND TP thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân.

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

Cán bộ Sở VH-TTDL thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công TP đính kết quả điện tử lên hệ thống và trả bản giấy cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

39. Nhóm Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao: 3,5 ngày làm việc

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp (1.002445)

2. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (1.002396)

3. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga (1.000953)
4. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf (1.000936)
5. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông (1.000920)
6. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo (1.001195)
7. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate (1.000904)
8. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, lặn (1.000883)
9. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker (1.000863)
10. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn (1.000847)
11. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay (1.000830)
12. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn khiêu vũ thể thao (1.000814)
13. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn thể dục thẩm mỹ (1.000644)
14. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo (1.000842)
15. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness (1.005163)
16. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng (2.002188)
17. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo giải trí (1.000594)
18. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh (1.000560)
19. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn võ cổ truyền và vovina (1.000544)
20. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển (1.001213)
21. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá (1.000518)
22. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt (1.000501)
23. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin (1.000485)
24. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí (1.005357)

25. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao (1.001801)

26. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném (1.001500)

27. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu (1.005162)

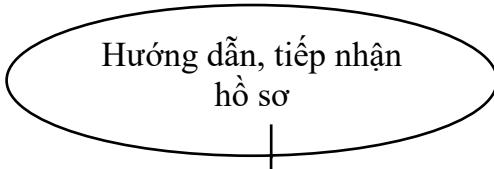
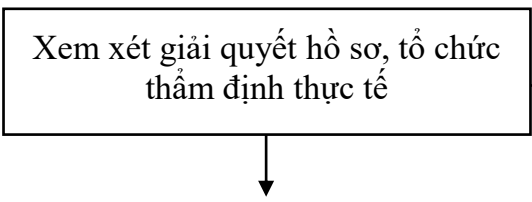
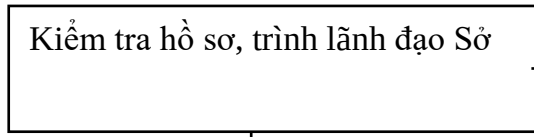
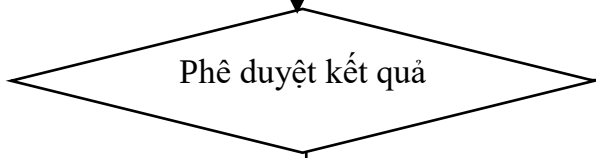
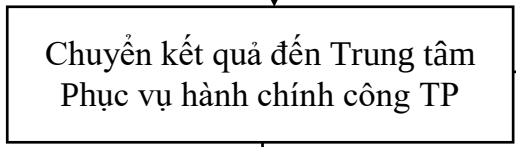
28. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao (1.001517)

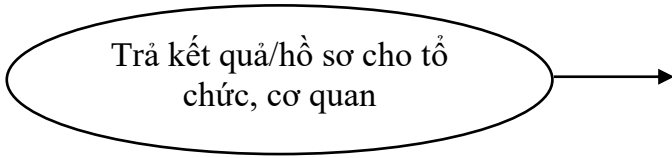
29. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ (1.001527)

30. Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao (1.001056)

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

39.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/2 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục thể thao (TĐTT)	1,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo phòng QLTTĐTT	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1/2 ngày làm việc
B5		Phòng Quản lý TĐTT	1/2 ngày làm việc

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

39.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công TP hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDDT trong thời gian 1/2 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDDT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thăm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thăm định.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDDT đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

Phòng Quản lý TDDT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

40. Nhóm Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao: 2,5 ngày làm việc

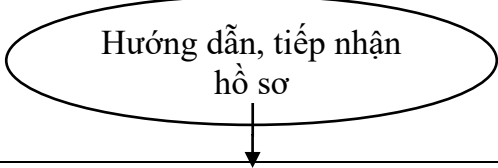
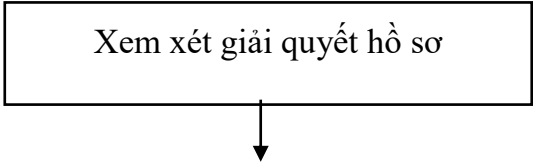
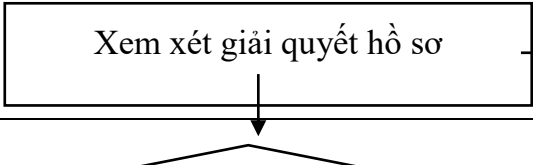
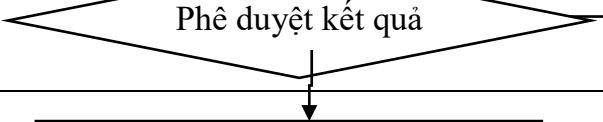
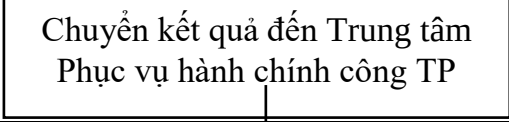
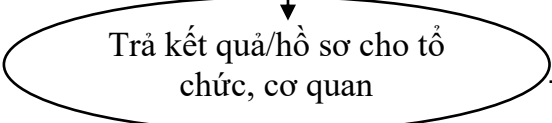
1. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận (1.003441)

2. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng (1.000983)

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

40.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian
----------	--------------------	-----------------------	-----------

thực hiện			thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/2 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao (TDDT)	1 /2ngày làm việc
B3		Lãnh đạo phòng QLTDTT	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5		Phòng Quản lý TDDT	1/2 ngày làm việc
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

40.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phục vụ hành chính công TP hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý TDDT trong thời gian 1/2 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDDT xem xét, giải quyết hồ sơ, đi thăm định doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao, lập biên bản đoàn thăm định.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Quản lý TDDT đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

Phòng Quản lý TDDT chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

41. Thủ tục Công nhận điểm du lịch (1.004528): 15 ngày (TP)

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

41.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	08 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QL DL	01 ngày
B4	Xem xét, ký Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TT DL	01 ngày
B5	Thẩm tra Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	03 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	01 ngày

B7	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

41.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 08 ngày, Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Tờ trình nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ.

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

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND TP vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND TP thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

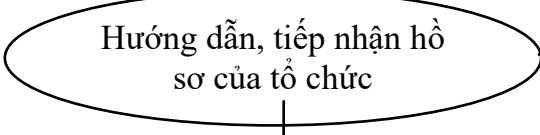
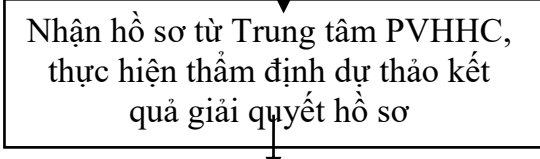
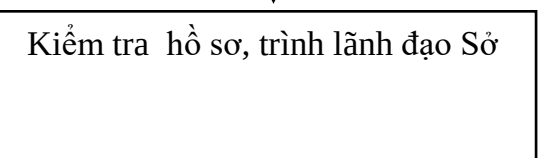
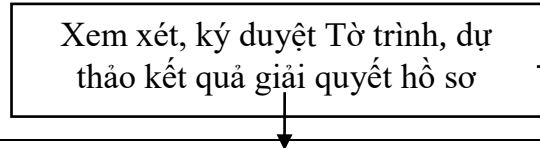
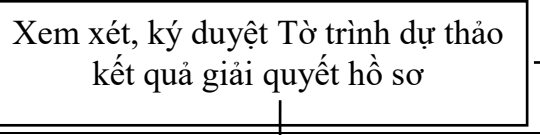
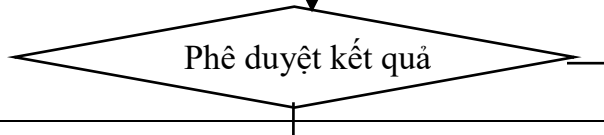
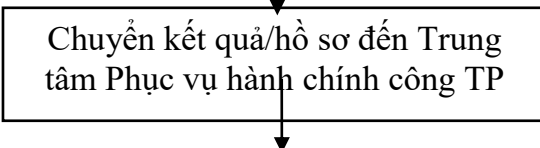
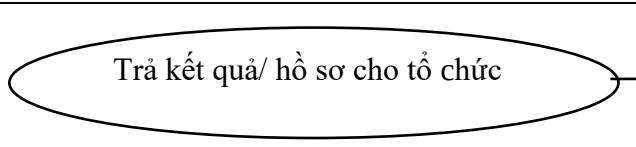
Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP nhận kết quả từ Văn phòng UBND TP đính bản điện tử lên hệ thống và trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

42. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp thành phố (1.003490): 30 ngày (TP)

42.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

42.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
----------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày
B2		Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	18 ngày
B3		Lãnh đạo phòng QL DL	02 ngày
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B5		Văn phòng UBND TP	05 ngày
B6		Lãnh đạo UBND TP	02 ngày
B7		Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

42.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian 1/2 ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 18 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Tờ trình nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 05 ngày, Văn phòng UBND TP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND TP vào sổ văn bản

Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND TP thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP nhận kết quả từ Văn phòng UBND TP đính bản điện tử lên hệ thống và trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

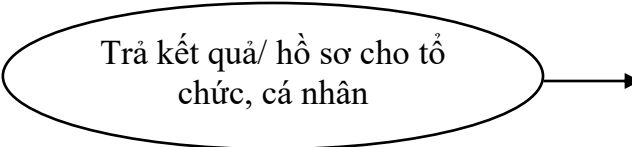
43. Thủ tục Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (2.001628): 05 ngày

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

43.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	03 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QL DL	1/2 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày



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

43.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian 1/2 ngày sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Giấy phép nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển phòng Quản lý Du lịch.

Trong thời hạn 1/2 ngày phòng Quản lý Du lịch đính kết quả lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

44. Nhóm thủ tục Cấp lại, cấp đổi, thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa: 2,5 ngày làm việc

1. Thủ tục Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (2.001616)

2. Thủ tục Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (2.001622)

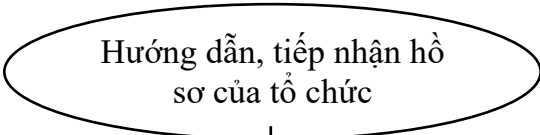
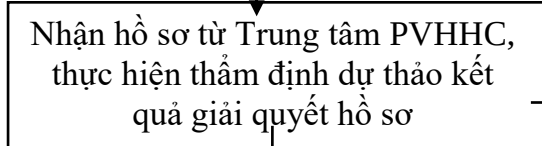
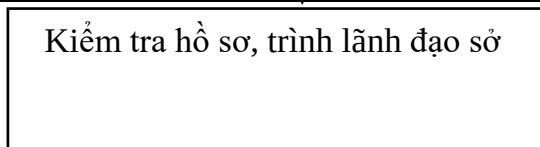
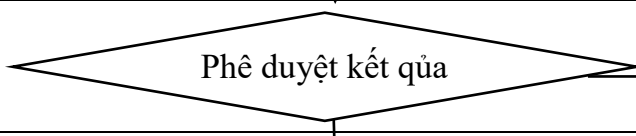
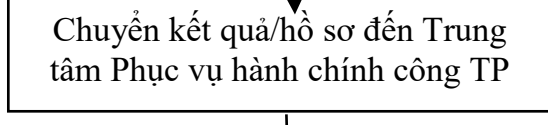
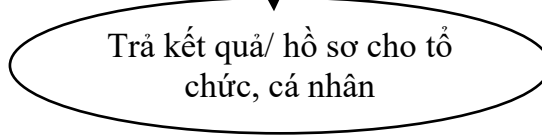
3. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành (2.001611)

4. Thủ tục Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể (2.001589)

5. Thủ tục Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản (1.003742)

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

44.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo phòng QL DL	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5		Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

44.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận

thì soạn Giấy phép nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

45. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (1.001837): 2,5 ngày làm việc

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

45.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QL DL	1/2 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

45.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian 1/2 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch kết quả đã ký số lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

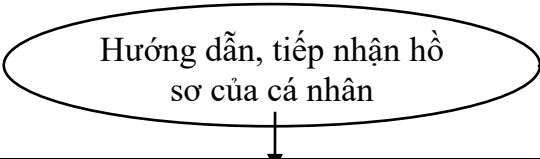
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

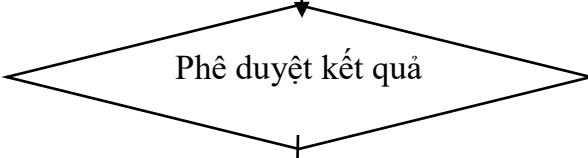
Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

46. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế (1.004605): 05 ngày

46.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức (căn cứ vào kế hoạch để xác định chính xác ngày trả kết quả).

46.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày

B2	Tập hợp danh sách, soạn thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
B3	Kiểm tra, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày
B5	In Giấy chứng nhận	Phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

46.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công TP 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 TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian 1/2 ngày sau khi nhận hồ sơ (Theo kế hoạch của Sở mà viết giấy hẹn sau 05 ngày kể từ khi kết thúc khoá học). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày kết thúc khoá học, Phòng Quản lý Du lịch tập hợp danh sách, soạn thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận, phải báo cáo kết quả với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả. Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý Du lịch In Giấy chứng nhận.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Quản lý Du lịch đính quyết định và danh sách cấp giấy chứng nhận đã ký số lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

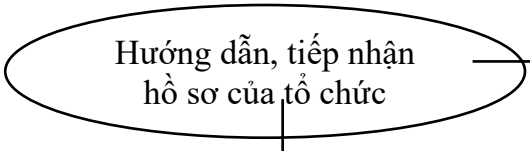
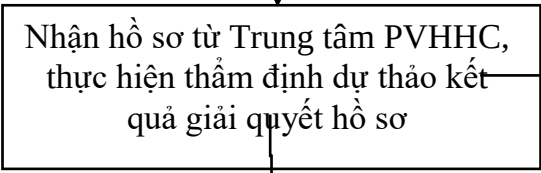
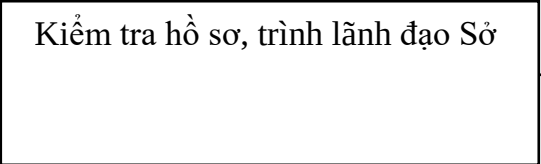
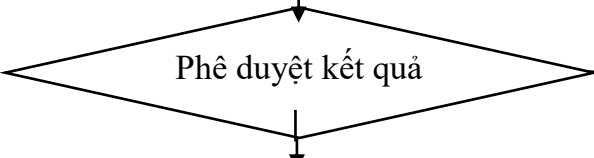
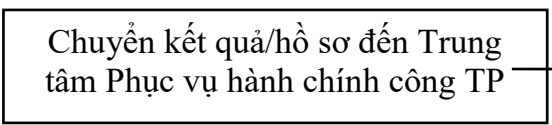
46. Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (1.003717): 3,5 ngày làm việc

46.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: 3,5 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp 2: 13 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước.

46.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	TH1: 1,5 ngày làm việc (TH2: 10,5 ngày làm việc)
B3		Lãnh đạo Phòng QL DL	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5		Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày làm việc

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

46.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày (10,5 ngày), Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Giấy phép nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả.

Trong thời hạn 1/2 ngày phòng Quản lý Du lịch đính kết quả đã ký số lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

47. Nhóm thủ tục hành chính liên quan đến cấp lại, gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: 2,5 ngày làm việc

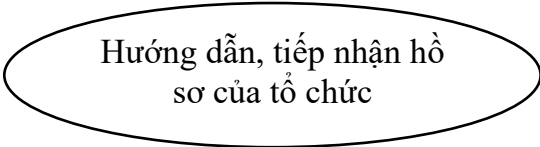
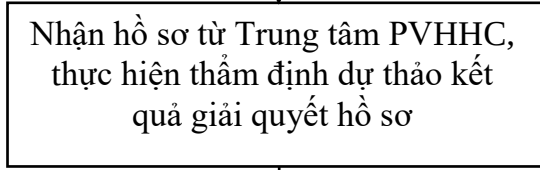
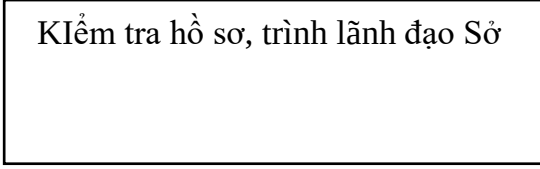
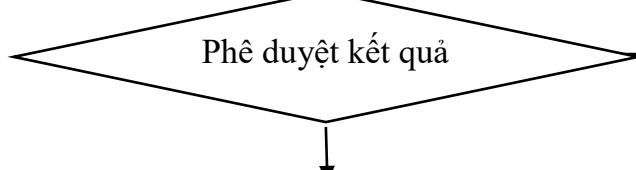
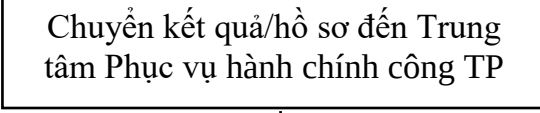
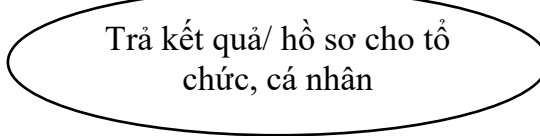
1. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện (1.003240)

2. Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy (1.003275)

3. Thủ tục Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (1.003002)

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

47.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Phòng QL DL	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày làm việc
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

47.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian 1/2 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch đính kết quả lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

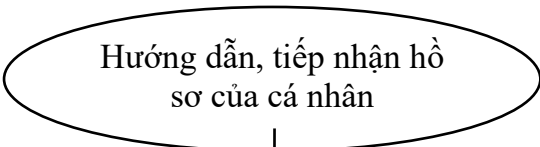
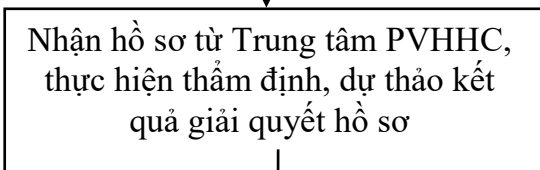
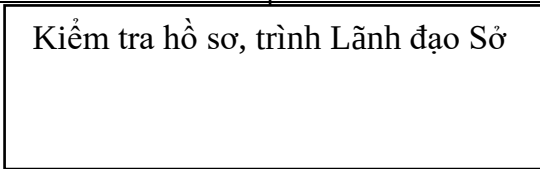
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

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

48. Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (1.001440): 05 ngày

48.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể khi nhận được hồ sơ hợp lệ

48.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/4 ngày
B2		Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày
B3		Lãnh đạo Phòng QL DL	1/4 ngày
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày

B5	Gửi thông tin lên Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam in thẻ. Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

48.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian 1/4 ngày sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày, Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 1/4 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 2,5 ngày phòng Quản lý Du lịch gửi Quyết định và ảnh đến Trung tâm thông tin và Du lịch thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam để in thẻ; đính quyết định và danh sách cấp thẻ đã ký số lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

49. Nhóm thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, nội địa: 7,5 ngày

- Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (1.004628)
- Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (1.004623)

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

49.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	03 ngày
B3	Kiểm tra hồ trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng QL DL	½ ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày
B5	Gửi thông tin lên Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam in thẻ; Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	3,0 ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

49.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian 1/2 ngày sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày, Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 1/2 ngày Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả.

Trong thời hạn 03 ngày phòng Quản lý Du lịch gửi Quyết định và ảnh đến Trung tâm thông tin và Du lịch thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam để in thẻ

Trong thời hạn 1/2 ngày phòng Quản lý Du lịch đính quyết định và danh sách cấp thẻ lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

50. Nhóm Thủ tục Cấp đổi, Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch: 05 ngày

- Thủ tục Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (1.001432):

- Thủ tục Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (1.004614)

50.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

50.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QL DL	½ ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày

B5	Gửi thông tin lên Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam in thẻ; Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	3,0 ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

50.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong 1/2 ngày sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1/2 ngày, Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 03 ngày phòng Quản lý Du lịch gửi Quyết định và ảnh đến Trung tâm thông tin và Du lịch thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam để in thẻ

Trong thời hạn 1/2 ngày phòng Quản lý Du lịch đính quyết định và danh sách lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

51. Nhóm Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch: 10 ngày

1. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.004551)

2. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.004503)

3. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.001455)

4. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.004580)

5. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.004572)

51.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

51.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định thực tế, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	08 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QL DL	½ ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

51.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian 1/2 ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 08 ngày, Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả.

Trong thời hạn 1/2 ngày phòng Quản lý Du lịch đính kết quả lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

52. Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch (1.004594): 15 ngày

52.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

52.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	13 ngày

B3	Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	→ Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày
B4	↓ Phê duyệt kết quả	→ Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	→ Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày
B6	↓ Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	→ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

52.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở lưu trú gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian 1/2 ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 13 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ. Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 1/2 ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

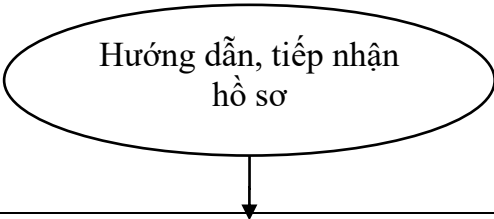
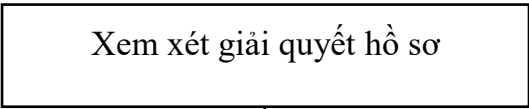
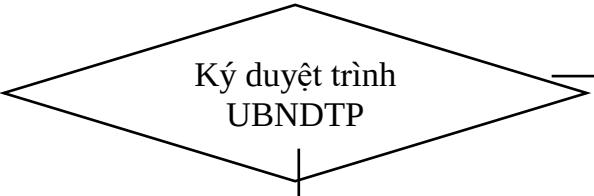
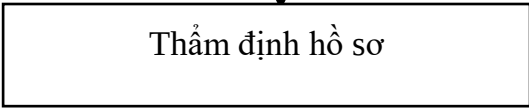
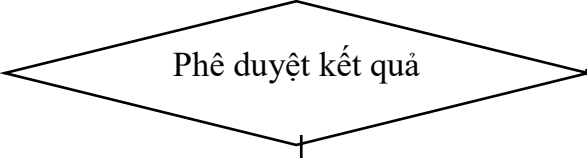
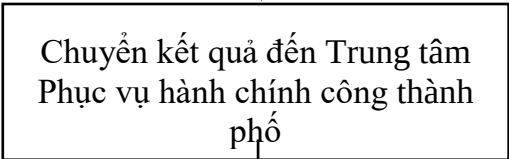
Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

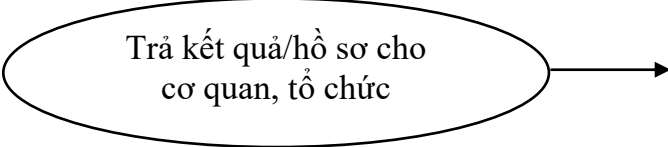
53. Nhóm Thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội: 2,5 ngày làm việc (TP)

1. Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (2.002772)
2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (2.002773)

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

53.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/4 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1/2 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1/2 ngày làm việc
B4		Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

53.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trình UBNDTP.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm định, trình lãnh đạo UBNDTP.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBNDTP ký duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

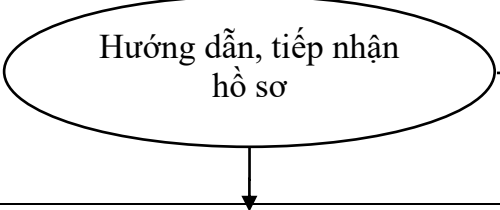
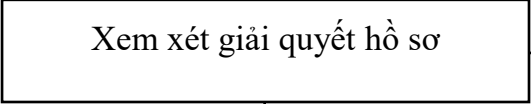
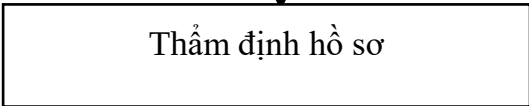
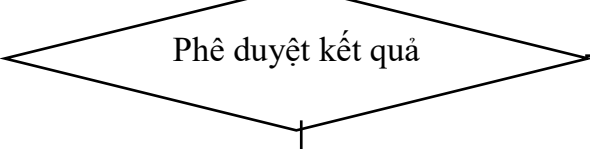
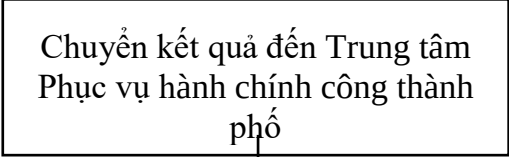
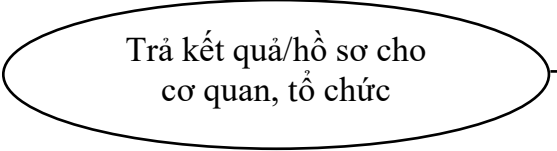
Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

54. Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (2.002774) 1,5 ngày làm việc (TP)

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

54.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/4 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1/4 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1/4 ngày làm việc
B4		Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	1/4 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo UBNDTP	1/4 ngày làm việc
B6		Chuyên viên phòng văn xã Văn phòng UBNDTP	1/4 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

54.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trình UBNDTP.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm định, trình lãnh đạo UBNDTP.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo UBNDTP ký duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

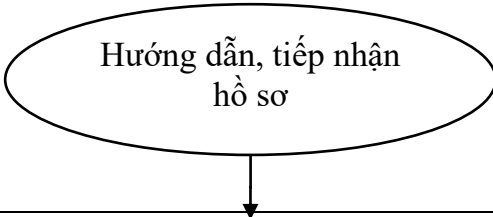
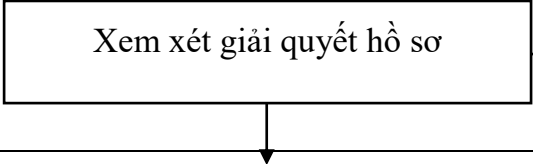
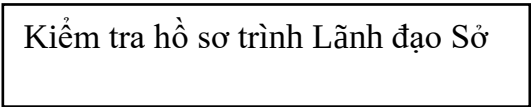
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

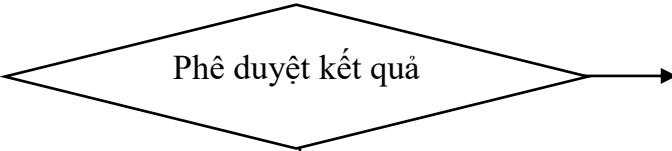
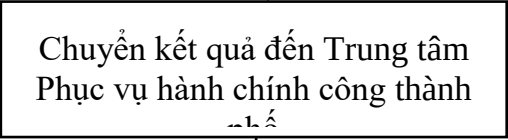
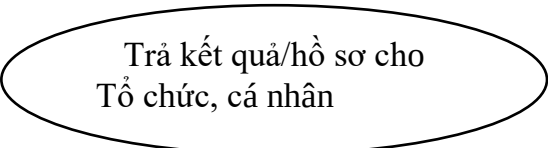
Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

55. Thủ tục Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (2.001765): 06 ngày làm việc

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

55.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	04 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo phòng TTBCXB	½ ngày làm việc

B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày làm việc
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

55.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

56. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (1.003384): 04 ngày làm việc

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

56.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	½ ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
B6	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

56.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

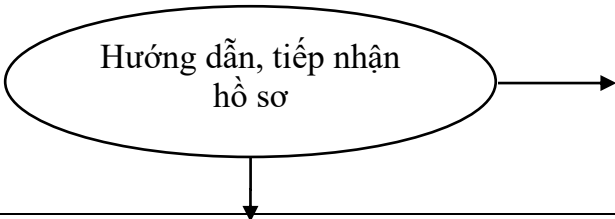
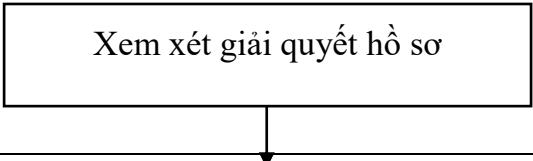
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

57. Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (2.001098): 05 ngày làm việc

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

57.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	03 ngày làm việc

B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng TTBCXB	½ ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

57.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

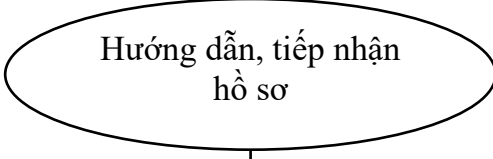
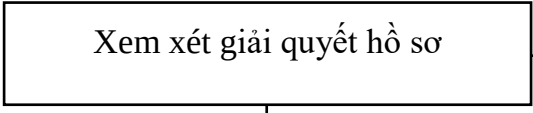
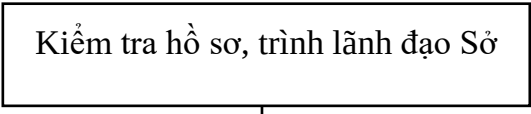
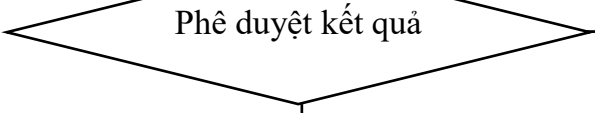
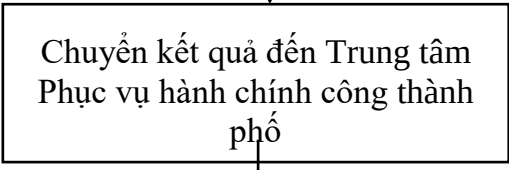
Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

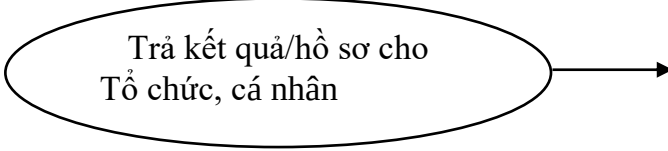
58. Nhóm Thủ tục Sửa đổi, bổ sung; Gia hạn; Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp: 2,5 ngày làm việc

1. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (1.005452)
2. Thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (2.001091)
3. Thủ tục Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (2.001087)

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

58.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/4 ngày
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
B3		Lãnh đạo Phòng TTBCXB	1/2 ngày
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày
B5		Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày

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

58.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

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

Trong thời hạn 1/4 ngày, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

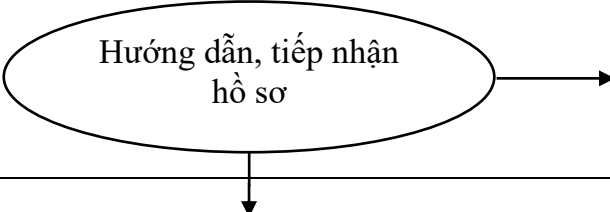
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

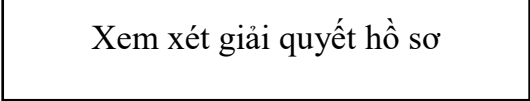
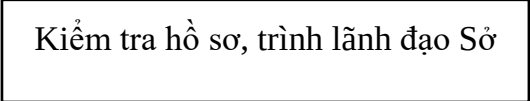
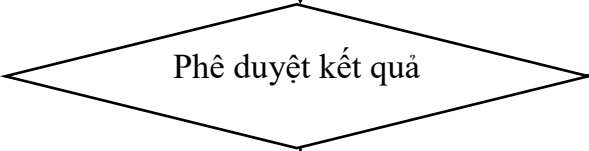
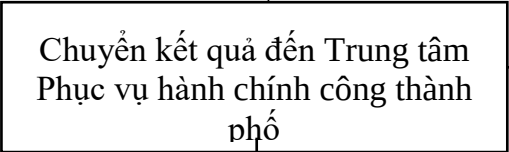
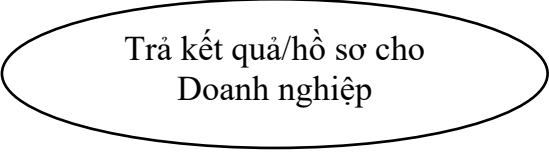
Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

59. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (1.002001): 7,5 ngày

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

59.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày

B2		Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	5,5 ngày
B3		Lãnh đạo phòng TTBCXB	1/2 ngày
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày
B5		Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1/2 ngày
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

59.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 5,5 ngày, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

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

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho cán bộ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

60. Nhóm thủ tục Sửa đổi, bổ sung; Gia hạn; Cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng: 2,5 ngày làm việc

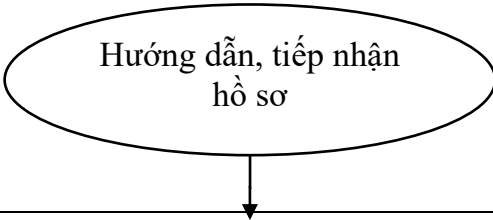
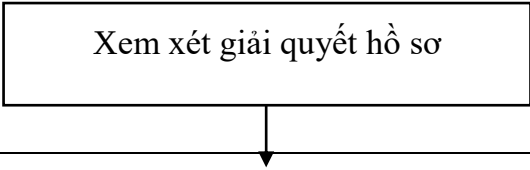
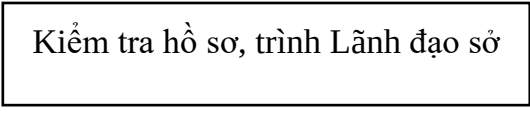
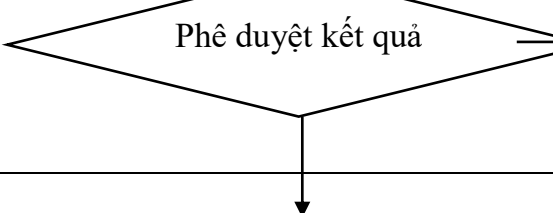
1. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (1.001976)

2. Thủ tục Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (2.002738)

3. Cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (1.001988)

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

60.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/4 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	01 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo phòng TTBCXB	½ ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc

B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1/4 ngày làm việc
B6	Trả kết quả/hồ sơ cho Doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

60.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

61. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (1.004508) 05 ngày

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

61.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	03 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng TTBCXB	½ ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1/2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1/2 ngày
B6	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

61.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 03 ngày, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

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

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho cán bộ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

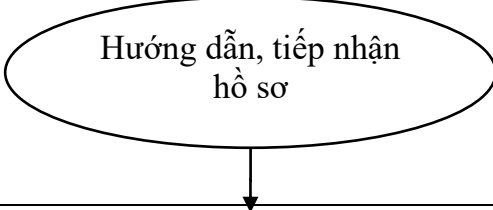
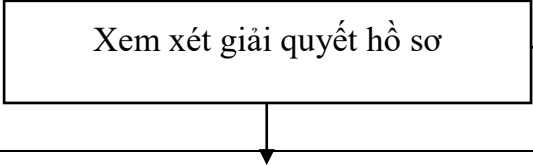
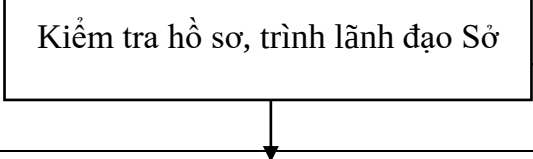
62. Nhóm Thủ tục Sửa đổi, bổ sung; Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng: 2,5 ngày làm việc

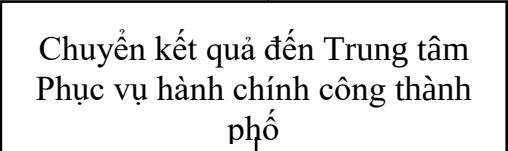
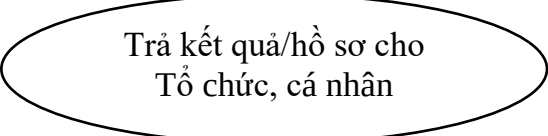
1. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (2.002739)

2. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (2.002740)

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

62.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/4 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	01 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Phòng TTBCXB	½ ngày làm việc

B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5		Phòng Thông tin-Báo Xuat bản	1/4 ngày làm việc
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

62.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời gian 1/4 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho Cán bộ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

63. Thủ tục Cho phép hợp báo nước ngoài (2.001173): 02 ngày làm việc (TP)

63.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

63.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình, Văn bản chấp thuận/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1/2 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, ký Tờ trình, trình UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện)/ văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/4 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

63.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng TTBCXB thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo tờ trình kết quả trả lời, trình lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt Tờ trình, trình UBNDTP văn bản chấp thuận/ văn bản không đồng ý/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả.

- Trong thời gian 1/4 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả, Văn phòng UBNDTP thực hiện số hoá, đính kết quả lên hệ thống và chuyển bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

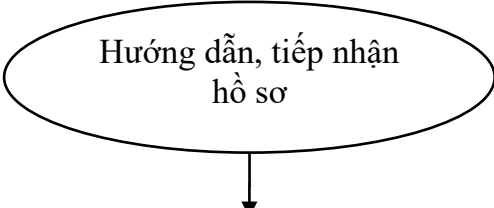
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBNDTP chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố đính lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

64. Thủ tục Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013781): 05 ngày làm việc (TP)

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

64.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày làm việc

B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng TTBCXB	1/2 ngày làm việc
B4	Ký duyệt trình UBNDTP	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

64.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trình UBNDTP.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm định, trình lãnh đạo UBNDTP.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBNDTP ký duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho cán bộ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

65. Nhóm thủ tục Cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm; cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm; chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương: 05 ngày làm việc (TP)

1. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013782).

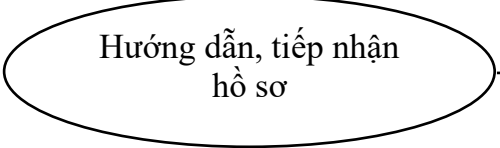
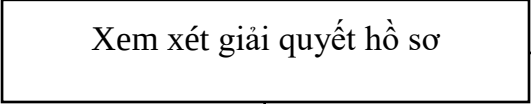
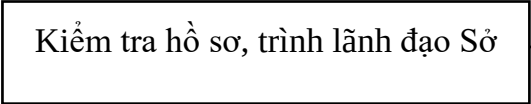
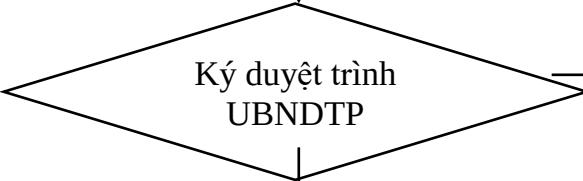
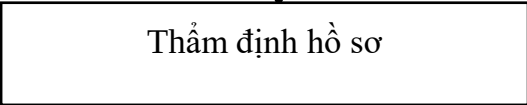
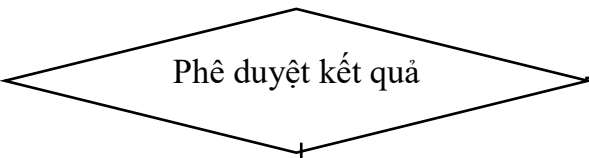
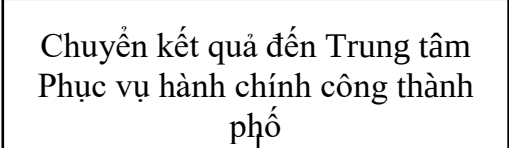
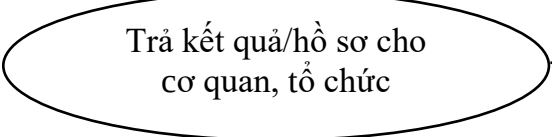
2. Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013783)

3. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013784)

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

65.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo phòng TTBCXB	½ ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	01 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

65.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trình UBNDTP.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm định, trình lãnh đạo UBNDTP.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBNDTP ký duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho cán bộ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

66. Nhóm thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương; cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương; chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương: 05 ngày làm việc (TP)

1. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013785)

2. Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013786)

3. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013787)

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

66.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	½ ngày làm việc
B4	Ký duyệt trình UBNDTP	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

66.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trình UBNDTP.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm định, trình lãnh đạo UBNDTP.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBNDTP ký duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

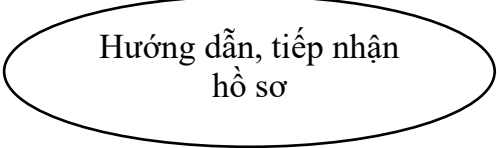
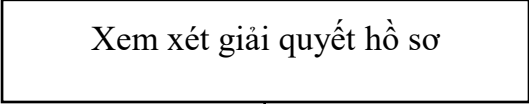
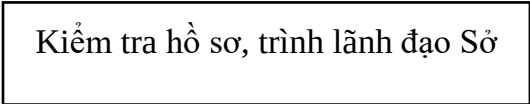
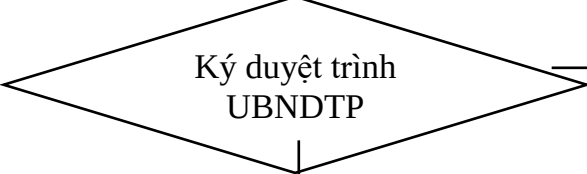
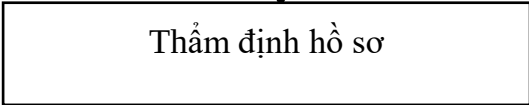
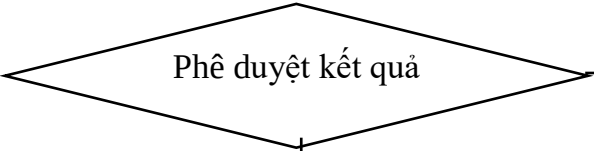
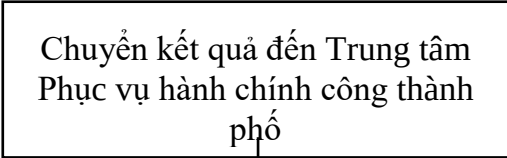
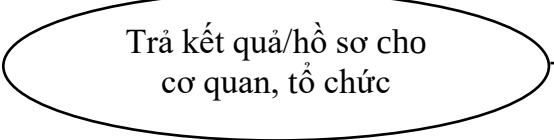
Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho cán bộ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

67. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương (1.013788): 05 ngày làm việc (TP)

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

67.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Phòng TTBCXB	½ ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày làm việc
B5		Văn phòng UBNDTP	01 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B7		Văn phòng UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

67.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trình UBNDTP.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm định, trình lãnh đạo UBNDTP.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBNDTP ký duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

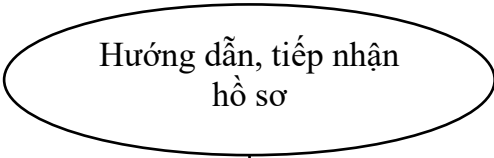
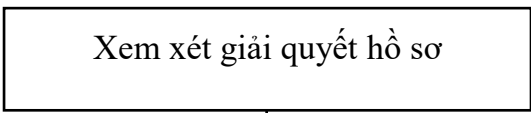
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho cán bộ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

68. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương (1.013789): 3,5 ngày làm việc (TP)

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

68.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/4 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1/2 ngày làm việc

B3	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng TTBCXB	1/2 ngày làm việc
B4	Ký duyệt trình UBNDTP	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng văn xã Văn phòng UBNDTP	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

68.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trình UBNDTP.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm định, trình lãnh đạo UBNDTP.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBNDTP ký duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

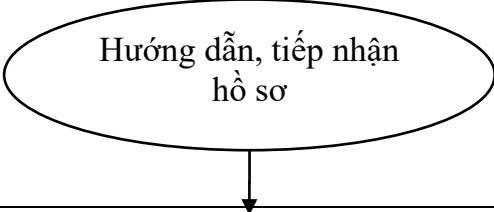
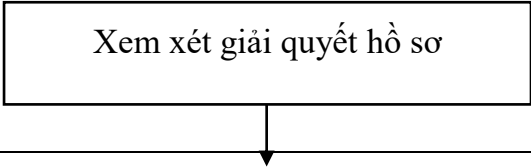
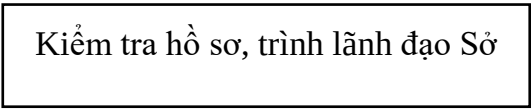
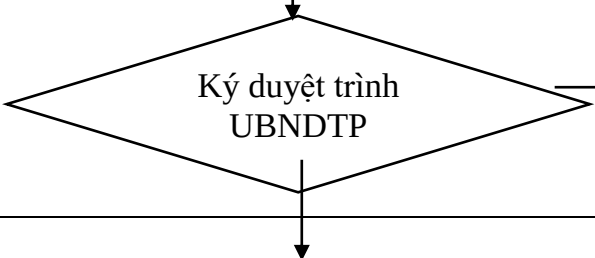
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

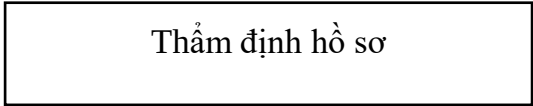
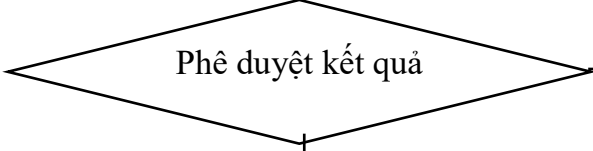
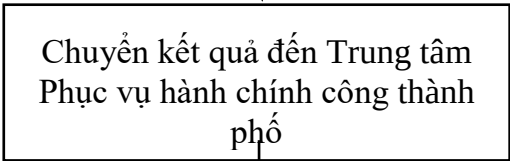
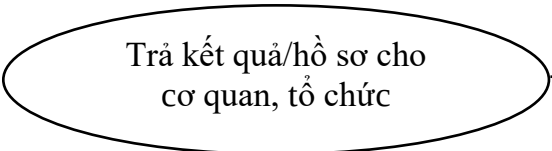
Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho cán bộ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

69. Thủ tục tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu (1.013790): 07 ngày làm việc (TP)

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

69.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	2,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo phòng TTBCXB	½ ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày làm việc

B5		Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	02 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

69.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trình UBNDTP.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm định, trình lãnh đạo UBNDTP.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBNDTP ký duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

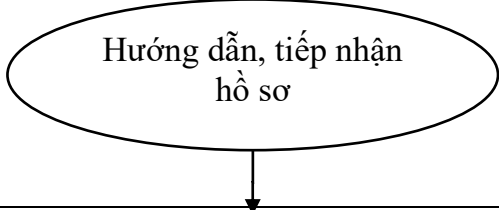
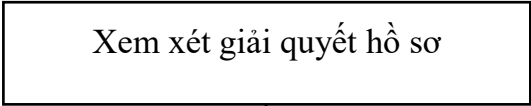
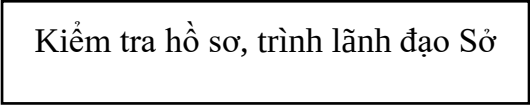
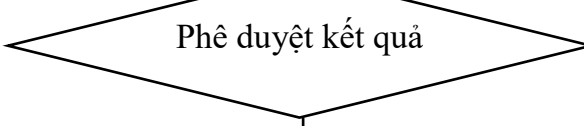
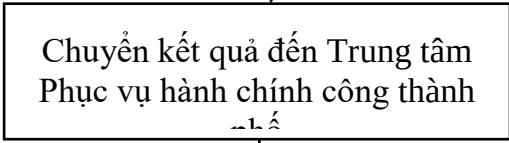
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

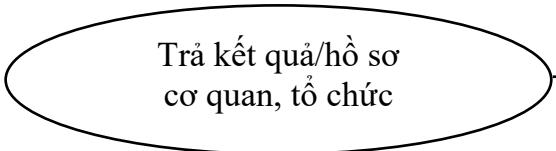
Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển kết quả cho cán bộ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

70. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) (1.009374): 10 ngày

70.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

70.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí- Xuất bản	7,5 ngày
B3		Lãnh đạo phòng TTBCXB	½ ngày
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B5		Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí- Xuất bản	1/2 ngày

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

70.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

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

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 7,5 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí- Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp phép có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1 /2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản đính kết quả lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

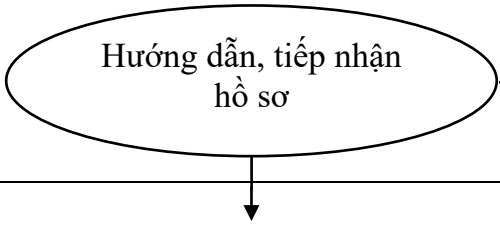
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Thông tin - Báo chí- Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho cán bộ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

71. Thủ tục Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) (1.009386): 7,5 ngày

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

71.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành	1/2 ngày

		phố	
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	05 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng TTBCXB	½ ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
B6	Trả kết quả/hồ sơ cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

71.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 05 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

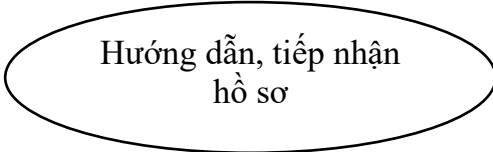
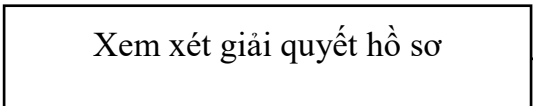
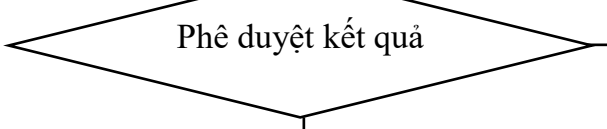
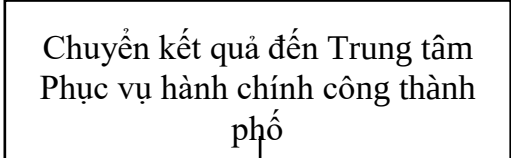
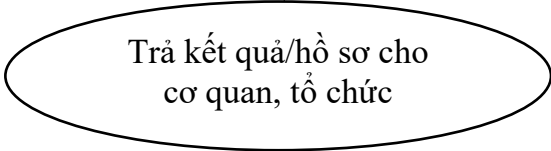
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản chuyển hồ sơ/kết quả cho Cán bộ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

72. Thủ tục Cho phép hợp báo (trong nước) (2.001171): 01 ngày làm việc

72.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

72.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/4 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/4 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

72.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản đính kết quả lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

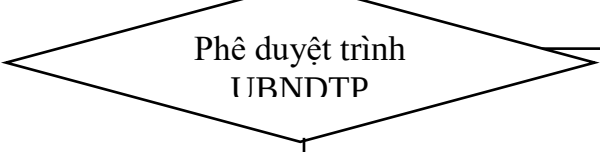
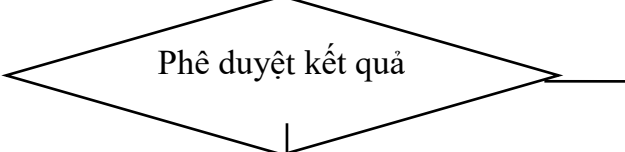
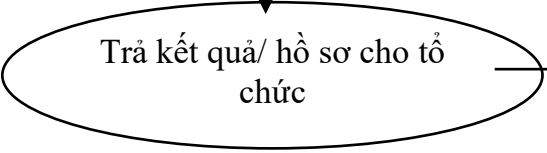
Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản chuyển hồ sơ/kết quả cho Cán bộ hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

73. Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (1.013698) 3,5 ngày làm việc (TP)

73.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

73.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/4 ngày làm việc

B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin- Báo chí – Xuất bản	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng TTBCXB	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBNDTP	01 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Văn phòng UBNDTP	1/4 ngày làm việc
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

73.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, soạn tờ trình, kết quả chấp thuận/văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ trình UBNDTP.

Văn phòng UBNDTP thẩm định trong thời gian 01 ngày làm việc; chuyển lãnh đạo UBNDTP phê duyệt trong 1/2 ngày làm việc.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP nhận kết quả từ lãnh đạo UBNDTP, đính kết quả đã ký số lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

74. Nhóm Thủ tục cấp lại; gia hạn; điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài: 2,5 ngày làm việc (TP)

1. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (1.013699)

2. Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (1.013700)

3. Thủ tục Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (1.013701)

74.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

74.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin- Báo chí – Xuất bản	1/2 ngày làm việc

B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	¼ ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã, Văn phòng UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBNDTP	1/4 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên phòng Văn xã, Văn phòng UBNDTP	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

74.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, soạn tờ trình, kết quả chấp thuận/văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ trình UBNDTP.

Văn phòng UBNDTP thẩm định trong thời gian 1/2 ngày làm việc; chuyển lãnh đạo UBNDTP phê duyệt trong 1/4 ngày làm việc.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP nhận kết quả từ lãnh đạo UBNDTP, đính kết quả đã ký số lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

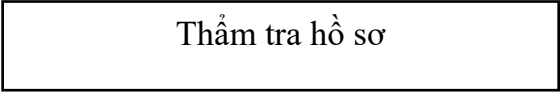
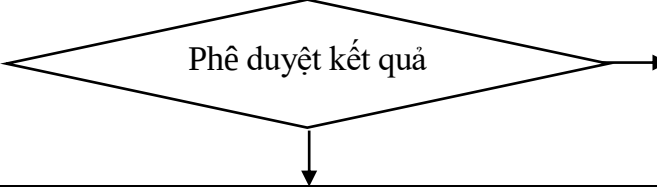
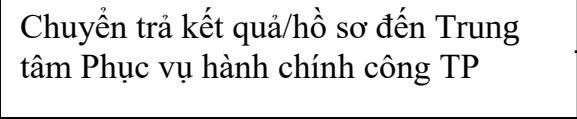
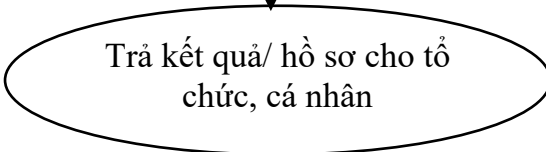
Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP nhận kết quả từ Văn phòng UBNDTP và trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

75. Thủ tục Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (1.003868): 05 ngày làm việc (TP)

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

75.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, tổ chức Đoàn thẩm định thực tế và dự thảo Tờ trình, giấy phép /văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ; trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng TTBCXB	½ ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, ký Tờ trình, trình UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện)/ văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày làm việc

B5		Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	01 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B7		Chuyên viên phòng văn xã Văn phòng UBNDTP	1/2 ngày làm việc
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

75.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

+ 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 Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình thẩm định, hồ sơ, dự thảo kết quả. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo giấy phép, nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo phòng duyệt trình lãnh đạo Phòng

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt Tờ trình, trình UBNDTP Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

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

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả, Văn phòng UBNDTP thực hiện số hoá, đính kết quả lên hệ thống và chuyển bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

Văn phòng UBNDTP chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

76. Nhóm Thủ tục cấp, cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm: 2,5 ngày làm việc (TP)

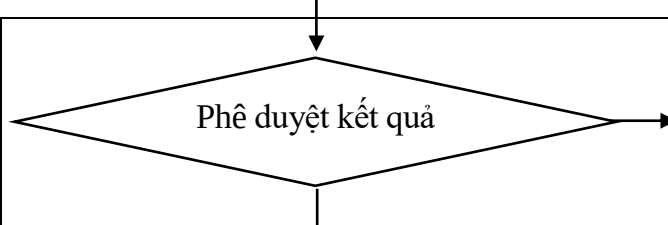
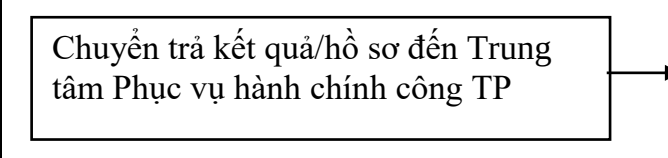
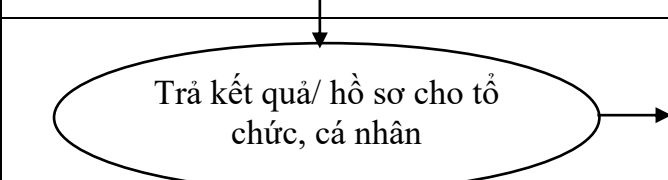
1. Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (1.003114)

2. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (1.008201) 2,5 ngày làm việc (TP)

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

76.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, tổ chức Đoàn thẩm định thực tế và dự thảo Tờ trình, giấy phép /văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1/2 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, ký Tờ trình, trình UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ (<i>đối với hồ sơ đủ điều kiện</i>)/ văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng văn xã Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Văn phòng UBNDTP	1/4 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

76.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

+ 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 Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng TTBCXB thẩm định, hồ sơ, dự thảo kết quả. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo giấy phép, nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo phòng duyệt trình lãnh đạo Sở

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình, trình UBNDTP Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả.

- Trong thời gian 1/4 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả, Văn phòng UBNDTP thực hiện số hoá, đính kết quả lên hệ thống và chuyển bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

Văn phòng UBNDTP chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

77. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (1.003483) 2,5 ngày làm việc (TP)

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

77.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, tổ chức Đoàn thẩm định thực tế và dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận /văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1/2 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, ký Tờ trình, trình UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện)/ văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

77.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

+ 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 Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng TBCXB thẩm định, hồ sơ, dự thảo kết quả. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo giấy phép, nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo phòng duyệt trình lãnh đạo Sở

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình, trình UBNDTP Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả.

- Trong thời gian 1/4 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả, Văn phòng UBNDTP thực hiện số hoá, đính kết quả lên hệ thống và chuyển bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

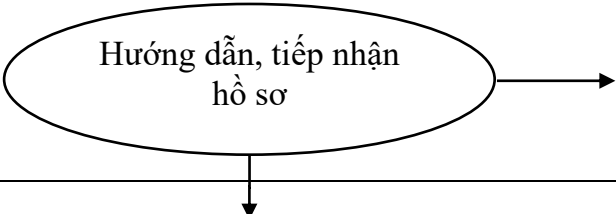
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBNDTP chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

78. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (2.001594): 7,5 ngày

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

78.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	½ ngày

B2	<pre> graph TD B2[Xem xét giải quyết hồ sơ] --> B2_Staff[Chuyên viên Phòng TTBCXB] B2 --> B3[Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở] B3 --> B3_Staff[Lãnh đạo Phòng TTBCXB] B3 --> B4{ Phê duyệt kết quả } B4 --> B4_Staff[Lãnh đạo Sở VHTTDL] B4 --> B5[Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP] B5 --> B5_Staff[Chuyên viên Phòng TTBCXB] B5 --> B6([Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in]) B6 --> B6_Staff[Trung tâm Phục vụ hành chính công TP] </pre>	Chuyên viên Phòng TTBCXB	05 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	½ ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng TTBCXB	½ ngày
B6	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

78.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 05 ngày, Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

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

Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

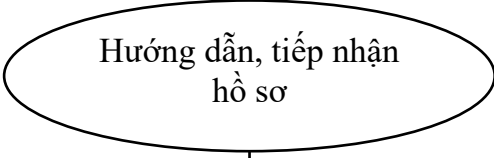
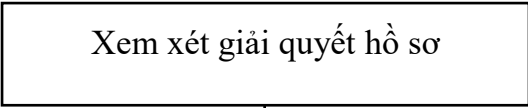
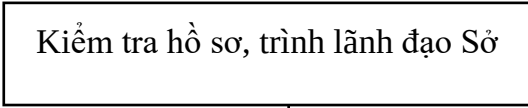
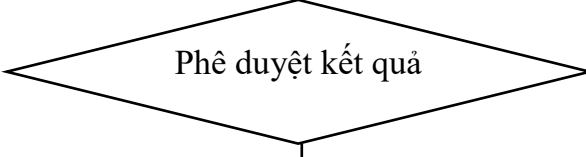
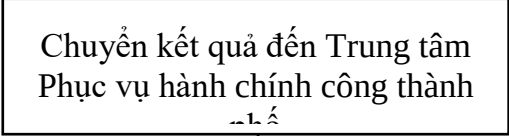
**79. Nhóm Thủ tục Cấp lại, Cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm:
2,5 ngày làm việc**

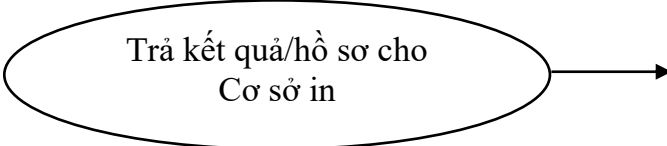
1. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (2.001584)

2. Thủ tục Cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (1.003729)

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

79.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày làm việc
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo phòng TTBCXB	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày làm việc
B5		Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày làm việc

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

79.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

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

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản đính kết quả lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

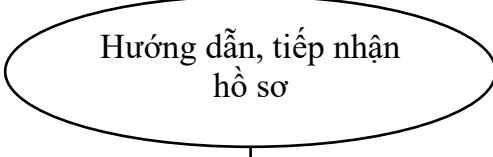
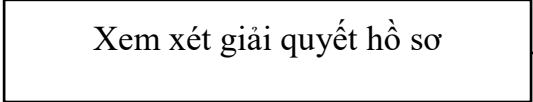
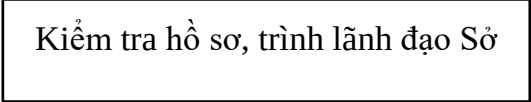
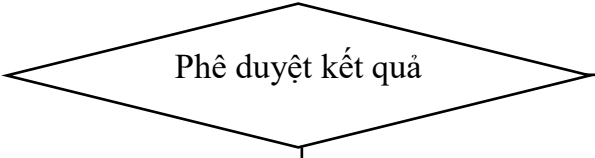
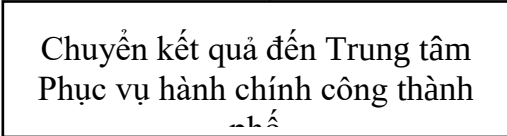
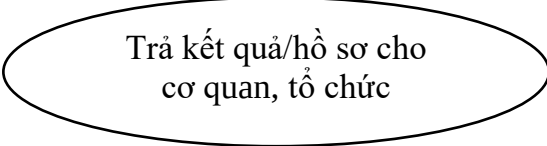
Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

80. Thủ tục cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (2.001564) 05 ngày

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

80.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	03 ngày
B3		Lãnh đạo Phòng TTBCXB	½ ngày
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày
B5		Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	½ ngày
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

80.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời gian 1/2 ngày sau khi nhận hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 03 ngày, Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

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

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

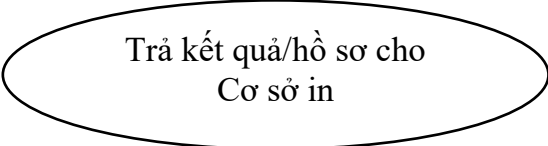
Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

81. Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in (1.004153) 7,5 ngày làm việc

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

81.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản	05 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	½ ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản	1/2 ngày

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

81.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 05 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép trong đó ghi rõ nội dung hoạt động phù hợp với thiết bị của cơ sở in và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1 /2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản đính kết quả lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

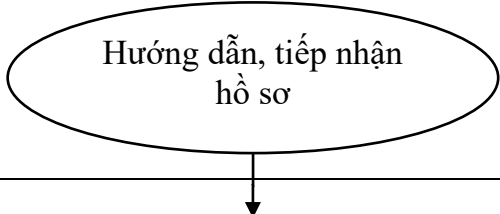
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

82. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động in (2.001744): 3,5 ngày làm việc

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

82.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc

B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1,5 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo phòng TTBCXB	½ ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

82.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời gian 1/2 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép; Trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng TTBCXB kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng TTBCXB đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

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

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

83. Nhóm Thủ tục Xác nhận đăng ký; Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in: 1,5 ngày làm việc

1. Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (2.001740)
2. Thủ tục Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (2.001737)

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

83.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	3/4 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/4 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Cơ sở in	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

83.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở in nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời gian 1/4 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 3/4 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy xác nhận và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

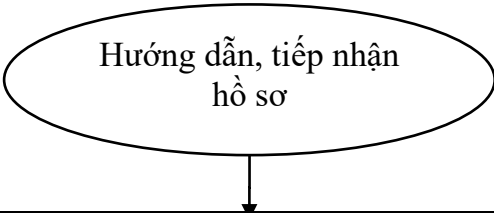
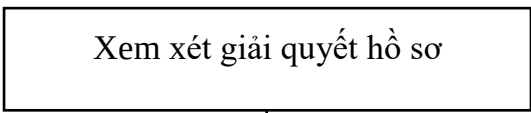
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

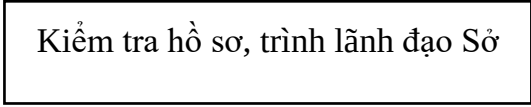
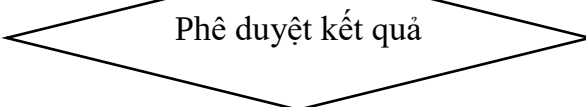
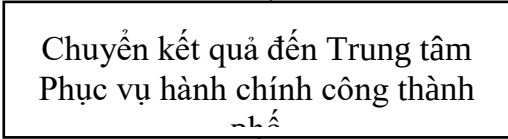
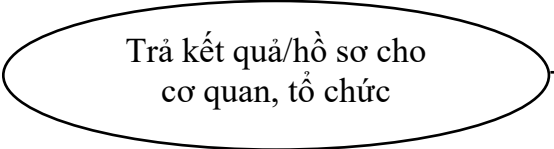
Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

84. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (1.003725) 7,5 ngày làm việc

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

84.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2		Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản	05 ngày

B3		Lãnh đạo Phòng TTBCXB	½ ngày
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B5		Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản	1/2 ngày
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

84.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 05 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

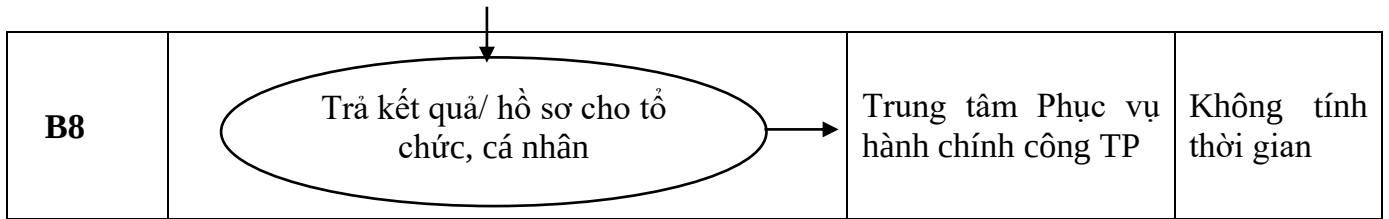
Phòng Thông tin - Báo chí, Xuất bản chuyển hồ sơ/ kết quả cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

85. Thủ tục Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (địa phương) (1.003888) 05 ngày làm việc (TP)

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

85.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình, kết quả/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	01 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản	½ ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, ký Tờ trình, trình UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện)/ văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng văn xã Văn phòng UBND TP	1,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên phòng Văn xã Văn phòng UBNDTP	1/2 ngày làm việc



85.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Thông tin- Báo chí – Xuất bản thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo kết quả chấp thuận, nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Phòng

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Lãnh đạo phòng TTBCXB kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình, trình UBNDTP văn bản chấp thuận hoặc văn bản không đồng ý hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc, Văn phòng UBNDTP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả, Văn phòng UBNDTP thực hiện số hoá, đánh lên hệ thống và chuyển bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

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

Văn phòng UBNDTP chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố đánh lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

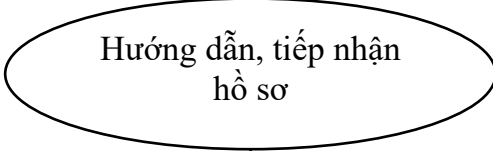
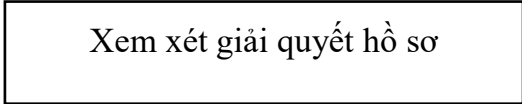
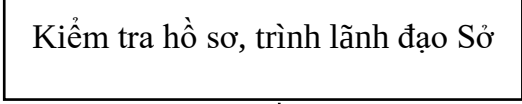
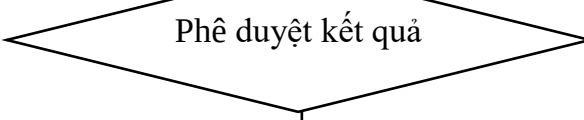
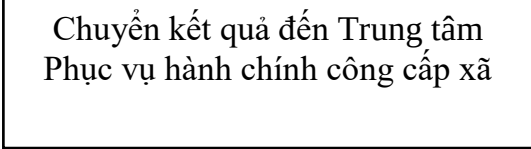
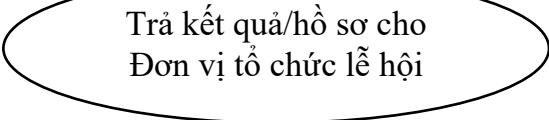
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC VĂN HOÁ

1. Thủ tục Tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã (1.013791): 7,5 ngày làm việc

1.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được 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		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc
B4		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Đơn vị tổ chức lễ hội hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

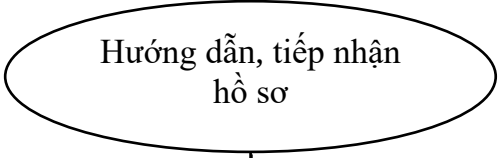
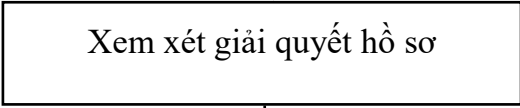
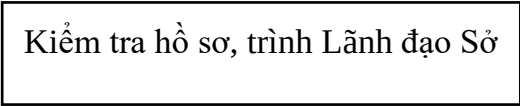
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội để trả trực tiếp cho Đơn vị tổ chức lễ hội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (1.003622) 7,5 ngày

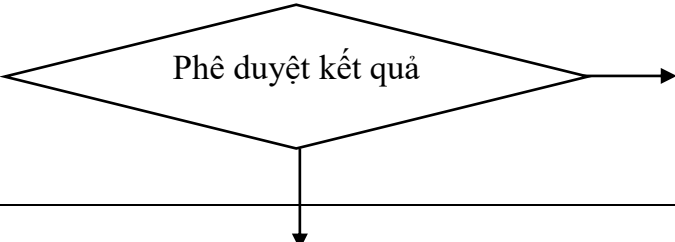
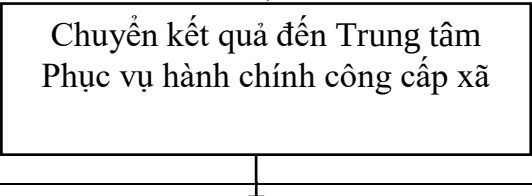
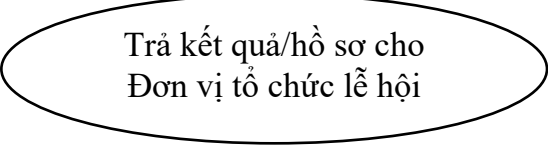
2.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

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		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày
B3		Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	½ ngày

↓

↓

B4		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B5		Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Đơn vị tổ chức lễ hội hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời hạn 1/2 ngày.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 05 ngày, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Văn hóa - Xã hội đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội để trả trực tiếp cho Đơn vị tổ chức lễ hội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (1.013792) 7,5 ngày

1.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng VHXXH	1/2 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày
B6	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	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 tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời hạn 1/2 ngày.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 05 ngày, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng

Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Phòng VHXX kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Nhóm Thủ tục Sửa đổi, bổ sung; Gia hạn; Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng: 2,5 ngày làm việc

1. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (1.013793)

2. Thủ tục Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (1.013794)

3. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (1.013795)

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

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc

B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng VHXX	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	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 tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

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

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng VHXX kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

1. Thủ tục Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (1.012084) 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị

1.1. Thời hạn giải quyết: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.

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 tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ
B2	Phòng Văn hóa - Xã hội đề xuất Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	04 giờ
B3	Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
B4	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ

chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời gian 02 giờ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện ngay hồ sơ.

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

Phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

- Trong thời gian 04 giờ, kể từ lúc tiếp nhận đề nghị, Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội đề xuất Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp xác minh thông tin hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin.

- Trong thời gian 02 giờ, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội dự thảo Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận (nêu rõ lý do không ra quyết định).

- Trong thời hạn 02 giờ, Chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 giờ, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (1.012085) 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị

2.1. Thời hạn giải quyết: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

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 tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ
B2	Dự thảo Quyết định hủy bỏ cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
B3	Trình Chủ tịch UBND cấp xã Dự thảo Quyết định hủy bỏ cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng VHXXH	02 giờ

B4		Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ
B5		Công chức Văn hóa - Xã hội	02 giờ
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời gian 02 giờ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện ngay hồ sơ.

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

Phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

Trong thời gian 02 giờ, kể từ lúc tiếp nhận đề nghị, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội dự thảo Quyết định hành chính về việc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận (nêu rõ lý do không ra quyết định) trình lãnh đạo Phòng

- Trong thời hạn 02 giờ lãnh đạo phòng kiểm tra kết quả trình Chủ tịch UBND cấp xã
- Trong thời hạn 04 giờ, Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.
- Trong thời gian 02 giờ Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

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

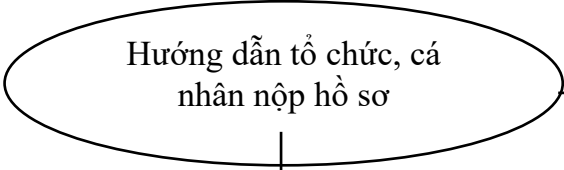
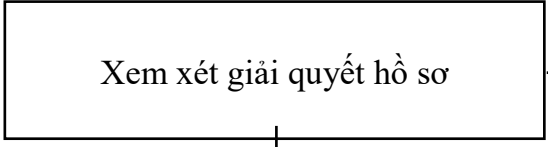
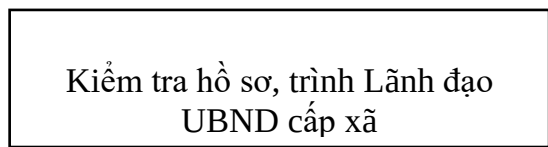
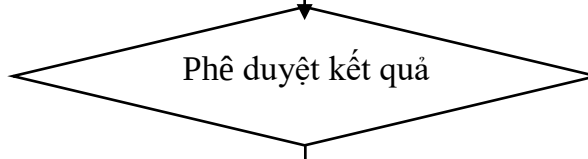
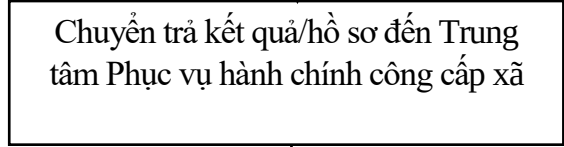
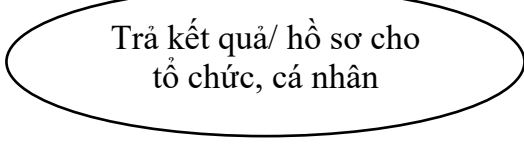
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

IV. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

1. Thủ tục Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở (2.000794) 3,5 ngày làm việc

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

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		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo phòng VHXXH	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	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 tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

Phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu Chủ tịch kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng VHXXH kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong 1/4 ngày làm việc công chức Phòng Văn hóa - Xã hội đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.