

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt 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**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình
số 2209/TTr-SVHTTDL ngày 01 tháng 11 năm 2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính (TTHC) thuộc phạm vi, chức năng của của Sở Văn hóa, Thể
thao và Du lịch, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt 34 quy trình nội bộ giải quyết TTHC, trong đó, cấp tỉnh 26 quy
trình, cấp huyện 05 quy trình, cấp xã 03 quy trình (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Bãi bỏ 34 quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại: Quyết định số
2072/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh về việc ban hành
quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn
hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 2698/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm
2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc
thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hải
Dương; Quyết định số 1904/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch
UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm

quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố, phê duyệt danh mục TTHC, quy trình nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và danh mục TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, thẩm định; Quyết định số 783/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục TTHC chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 67/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và cơ quan có liên quan căn cứ quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết TTHC trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC (1b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số QĐ/UBND
ngày tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Căn cứ pháp lý
A	DANH MỤC TTHC CẤP TỈNH		
I	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA		
1	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	15 ngày làm việc	Điểm đ, khoản 3, Điều 2, Nghị định số 01 số 01/2012/NĐ-CP
2	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ hiện vật, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch UBND tỉnh. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn	Khoản 3, Điều 3, Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010

		bản có liên quan, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	
3	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	- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ hiện vật, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch UBND tỉnh. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Khoản 3, Điều 3, Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010

II	LĨNH VỰC VĂN HÓA		
1	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	15 ngày	Khoản 1, Điều 16 Nghị định 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018
III	LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH		
1	Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim	15 ngày	Điểm b, Khoản 4 Điều 27 Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15
IV	LĨNH VỰC QUẢNG CÁO		
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	10 ngày	Điểm b, khoản 2, điều 20, Nghị định số 181/2013/NĐ-CP
2	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	10 ngày	Khoản 3, điều 22, Nghị định số 181/2013/NĐ-CP
3	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	10 ngày	Khoản 4, điều 23, Nghị định số 181/2013/NĐ-CP
V	LĨNH VỰC THƯ VIỆN		
1	Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	15 ngày	Khoản 4 Điều 23 Luật Thư viện số: 46/2019/QH14
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	15 ngày	Khoản 4 Điều 23 Luật Thư viện số: 46/2019/QH14

3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	15 ngày	Khoản 4 Điều 23 Luật Thư viện số: 46/2019/QH14
VI	LĨNH VỰC DU LỊCH		
1	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	10 ngày	Điểm b, Khoản 3 Điều 62 Luật Du lịch số 09/2017/QH14
2	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	10 ngày	Điểm c, Khoản 2 Điều 61 Luật Du lịch số 09/2017/QH14
3	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày	Điểm b, Khoản 3 Điều 56 Luật Du lịch số 09/2017/QH14
4	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh	60 ngày	Điểm b, c Khoản 2 Điều 27 Luật Du lịch số 09/2017/QH14
5	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày	Điểm b, Khoản 3 Điều 56 Luật Du lịch số 09/2017/QH14
6	Thủ tục công nhận điểm du lịch	30 ngày	Điểm b, c Khoản 3 Điều 24 Luật Du lịch số 09/2017/QH14
7	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày	Điểm b, Khoản 3 Điều 56 Luật Du lịch số 09/2017/QH14
8	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày	Điểm b, Khoản 3 Điều 56 Luật Du lịch số 09/2017/QH14

9	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày	Điểm b, Khoản 3 Điều 56 Luật Du lịch số 09/2017/QH14
10	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	30 ngày	Điểm b, Khoản 5 Điều 50 Luật Du lịch số 09/2017/QH14
11	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	10 ngày	Khoản 3 Điều 17 Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL
12	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	10 ngày	Điểm b, Khoản 3 Điều 63 Luật Du lịch số 09/2017/QH14
13	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	15 ngày	Điểm b, Khoản 2 Điều 60 Luật Du lịch số 09/2017/QH14
14	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	15 ngày	Điểm b, Khoản 2 Điều 60 Luật Du lịch số 09/2017/QH14
15	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	10 ngày	Điểm b, Khoản 2 Điều 32 Luật Du lịch số 09/2017/QH14
B	TTHC CẤP HUYỆN		
I	LĨNH VỰC VĂN HÓA		
1	Thủ tục đăng lý tổ chức lễ hội	20 ngày	Khoản 1, Điều 16 Nghị định 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018

2	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	15 ngày	Khoản 1, Điều 16 Nghị định 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018
II	LĨNH VỰC THƯ VIỆN		
1	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	15 ngày	Khoản 4 Điều 23 Luật Thư viện số: 46/2019/QH14
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	15 ngày	Khoản 4 Điều 23 Luật Thư viện số: 46/2019/QH14
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ	15 ngày	Khoản 4 Điều 23 Luật Thư viện số: 46/2019/QH14
C	TTHC CẤP XÃ		
I	LĨNH VỰC THƯ VIỆN		
1	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	15 ngày	Khoản 4 Điều 23 Luật Thư viện số: 46/2019/QH14
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	15 ngày	Khoản 4 Điều 23 Luật Thư viện số: 46/2019/QH14
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	15 ngày	Khoản 4 Điều 23 Luật Thư viện số: 46/2019/QH14

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

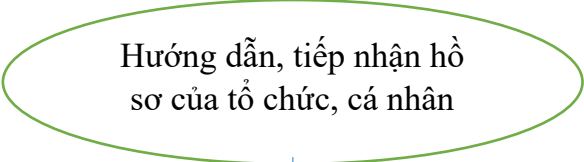
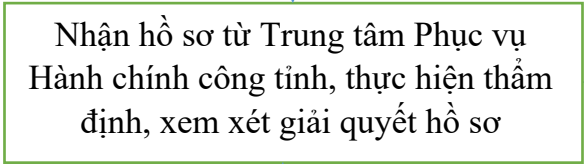
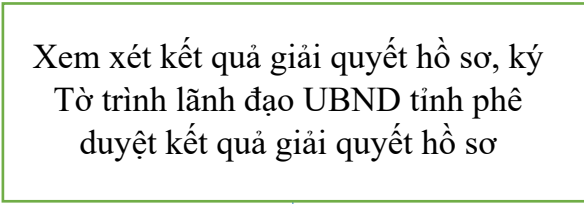
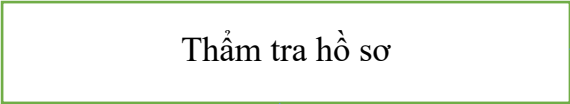
A. TTHC CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

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

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

1.2. 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 tỉnh	½ ngày làm việc
B2	 Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, thực hiện thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	7 ngày làm việc
B3	 Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, ký Tờ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B4	 Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B5	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc



B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời gian 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (Nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Tờ trình, Dự thảo Quyết định, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ.

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

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

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

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

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

2.1. Thời hạn giải quyết:

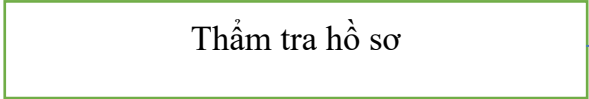
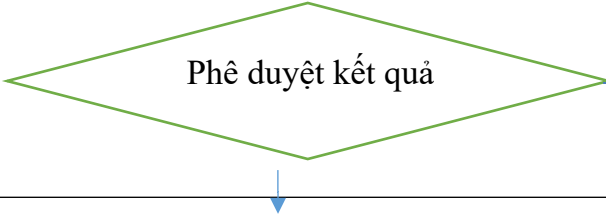
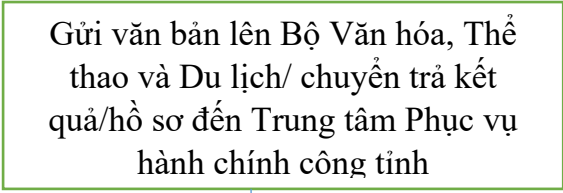
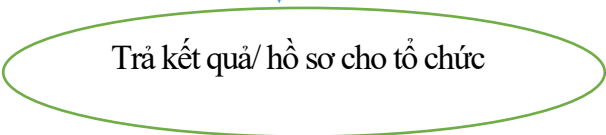
- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ hiện vật, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Trường trực, Hội đồng thẩm định, kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Thường trực Hội đồng thẩm định	4,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ hiện vật, họp Hội đồng, trình Giám đốc Sở VH TTDL	Hội đồng thẩm định	25 ngày
B4	Xem xét ký trình Chủ tịch UBND tỉnh văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và văn bản liên quan	Giám đốc Sở VH TTDL	10 ngày

B5		Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày
B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày
B7		Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

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

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

Trong thời hạn 25 ngày, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ hiện vật, tổ chức họp Hội đồng, tổng hợp tài liệu, hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia trình Giám đốc Sở xem xét.

Trong thời hạn 10 ngày, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan đề nghị công nhận bảo vật quốc gia

Trong thời hạn 06 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Trong thời hạn 3,5 ngày, Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời hạn ½ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định; chuyển 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, đồng thời chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

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

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

3. Thủ tục thẩm định, đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật).

3.1. Thời hạn giải quyết:

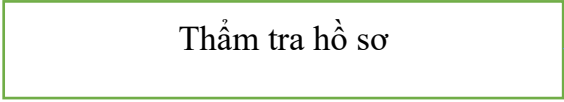
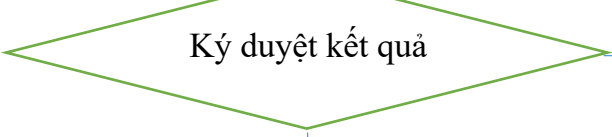
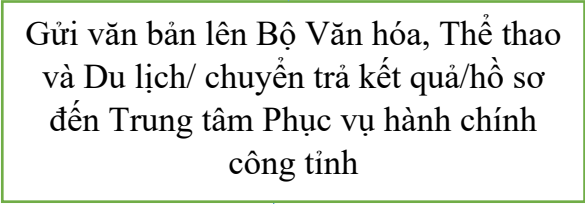
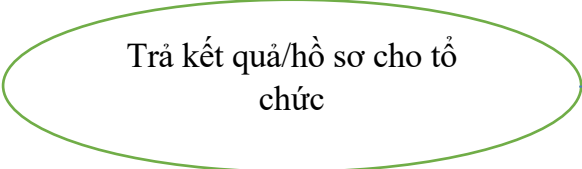
- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ hiện vật, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3.2. 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 tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Trường trực, Hội đồng thẩm định, kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Thường trực Hội đồng thẩm định	4,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ hiện vật, họp Hội đồng, trình Giám đốc Sở VH-TT-DL	Hội đồng thẩm định	25 ngày
B4	Xem xét ký trình Chủ tịch UBND tỉnh văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và văn bản liên quan	Giám đốc Sở VH-TT-DL	10 ngày

B5		Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày
B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày
B7		Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

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

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

Trong thời hạn 25 ngày, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ hiện vật, tổ chức họp Hội đồng, tổng hợp tài liệu, hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia trình Giám đốc Sở xem xét.

Trong thời hạn 10 ngày, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan đề nghị công nhận bảo vật quốc gia

Trong thời hạn 06 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Trong thời hạn 3,5 ngày, Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời hạn ½ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định; chuyển 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, đồng thời chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

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

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

II. LĨNH VỰC VĂN HÓA

1. Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

1.2. 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 tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình trình dự thảo văn bản trả lời không đồng ý	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	07 ngày
B4	Ký duyệt Tờ trình trình dự thảo văn bản trả lời không đồng ý với nội dung thông báo	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B6	Phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển trả văn bản/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

--	--	--	--

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Di sản văn hóa trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, công chức tiếp nhận lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp tiếp nhận thông báo cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Quản lý Di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Nếu không đồng ý Phòng Quản lý Di sản văn hóa tham mưu cho lãnh đạo Sở xem xét ký trình UBND tỉnh không đồng ý và nêu rõ lý do trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. Sau khi nhận được văn bản không đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh, đơn vị tổ chức lễ hội phải tiến hành chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện nội dung của hoạt động lễ hội.

Nếu đồng ý, trong thời hạn 07 ngày, Phòng Quản lý Di sản Văn hóa kiểm tra, thẩm định, xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở xem xét

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét thẩm định hồ sơ xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh.

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

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến.

Trong thời hạn ½ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

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

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

Sau 15 ngày nếu không có ý kiến trả lời của UBND tỉnh thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

III. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH

1. Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim

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

1.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, dự thảo giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 07 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo 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 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ.

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

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

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

III. LĨNH VỰC QUẢNG CÁO

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. 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 tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 3,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Giấy phép, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ.

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

Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

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

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

2.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1,5 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 3,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn văn bản sửa đổi, bổ sung Giấy phép, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận sửa đổi, bổ sung). Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ.

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

Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

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

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

3.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1,5 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 3,5 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn cấp lại Giấy phép, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận cấp lại Giấy phép). Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ.

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

Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

V. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

1.2. 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 tỉnh	$\frac{1}{2}$ ngày

B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ gửi lãnh đạo Sở phê duyệt trình Ủy ban nhân

dân cấp tỉnh ký duyệt để chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả trình lãnh đạo Sở VH-TT-DL xem xét.

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở VH-TT-DL, xem xét ký duyệt tờ trình dự thảo trình UBND tỉnh ký duyệt.

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

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

Trong thời hạn ½ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

1.2. 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 tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	02 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Sở VH TTDL và tiến hành thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ gửi lãnh đạo Sở phê duyệt trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký duyệt để chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả trình lãnh đạo Sở VH TTDL xem xét.

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở VH TTDL xem xét ký duyệt tờ trình dự thảo trình UBND tỉnh ký duyệt.

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

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

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

1.2. 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 tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	02 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Sở VH-TT-DL và tiến hành thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ gửi lãnh đạo Sở phê duyệt trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký duyệt để chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả trình lãnh đạo Sở VH-TT-DL xem xét.

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở VH-TT-DL xem xét ký duyệt tờ trình dự thảo trình UBND tỉnh ký duyệt.

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

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

Trong thời hạn ½ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

VI. LĨNH VỰC DU LỊCH

1. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo sở phê duyệt	Phòng Quản lý Du lịch	03 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B4	Gửi thông tin để in thẻ tại Hà Nội	Phòng Quản lý Du lịch	05 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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 tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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 Quyết định cấp thẻ, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 05 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 $\frac{1}{2}$ 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 tỉnh nhận kết quả từ 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.

2. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra

2.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo sở phê duyệt	Phòng Quản lý Du lịch	03 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B4	Gửi thông tin đến Trung tâm thông tin và Du lịch thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam in thẻ	Phòng Quản lý Du lịch	05 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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 tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và

bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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 Quyết định cấp thẻ, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 05 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 $\frac{1}{2}$ 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 tỉnh nhận kết quả từ 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.

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

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

3.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	14 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 14 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ 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 tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

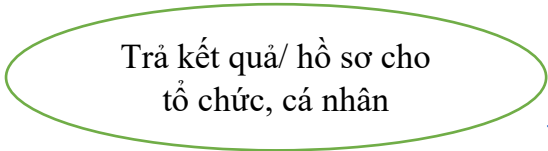
4. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

4.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	29 ngày
B3	Xem xét, ký duyệt Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	15 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày



B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	---	---	-------------------------

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

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

Trong thời hạn 29 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Tờ trình nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 15 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 10 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 05 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản

Trong thời hạn ½ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

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

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

5.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	14 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

- Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 14 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

6. Thủ tục công nhận điểm du lịch

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

6.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	15 ngày
B3	Xem xét, ký Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 15 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 04 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 06 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 04 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

7. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

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

7.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	14 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 14 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ 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 tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

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

8.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	14 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 14 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

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

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

9.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	14 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

- Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 14 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ 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 tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. 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

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

10.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	22 ngày
B3	Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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 tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và

bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 22 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ. Trong thời hạn 02 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 05 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ 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 tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. 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

11.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức

11.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Tập hợp hồ sơ và tổ chức khóa học	Phòng Quản lý Du lịch	Theo kế hoạch của Sở (không tính thời gian)
B3	Tập hợp danh sách, soạn thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Phòng Quản lý Du lịch	03 ngày (kể từ ngày kết thúc khóa học)
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B5	In Giấy chứng nhận	Phòng Quản lý Du lịch	04 ngày
B6	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

- Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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 tập hợp danh sách, soạn thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận, phải báo cáo kết quả với lãnh đạo Sở. Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản. Trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Du lịch In Giấy chứng nhận.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ 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 tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

12.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

12.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	03 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B4	Gửi thông tin lên Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam in thẻ	Phòng Quản lý Du lịch	05 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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 tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và

bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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 Quyết định nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 05 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 $\frac{1}{2}$ 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 tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

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

13.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	04 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Gửi thông tin lên Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam in thẻ	Phòng Quản lý Du lịch	08 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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 tỉnh	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và

bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 08 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 $\frac{1}{2}$ 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 tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

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

14.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	04 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B4	Gửi thông tin lên Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam in thẻ	Phòng Quản lý Du lịch	08 ngày
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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 tỉnh	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 08 ngày phòng Quản lý Du lịch gửi Quyết định và ảnh đến Trung tâm thông tin và Du lịch thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam để in thẻ

Trong thời hạn ½ ngày phòng Quản lý Du lịch thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

15. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

15.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

15.2. 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 tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	06 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B4	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

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

Trong thời hạn 06 ngày, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Quyết định nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 03 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ 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 tỉnh nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

B. TTHC CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA

1. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội

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

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	14 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin

cấp huyện trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì soạn văn bản đề nghị sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối nêu lý do thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện không đồng ý và nêu rõ lý do trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. Sau khi nhận được văn bản không đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị tổ chức lễ hội phải tiến hành chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện nội dung của hoạt động lễ hội.

Nếu đồng ý, trong thời hạn 14 ngày, Phòng Văn hóa và Thông tin kiểm tra, thẩm định, xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét.

Trong thời hạn 05 ngày, Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Phòng Văn hóa và Thông tin thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả.

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

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện 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 thông báo tổ chức lễ hội

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

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện không đồng ý và nêu rõ lý do trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. Sau khi nhận được văn bản không đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị tổ chức lễ hội phải tiến hành chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện nội dung của hoạt động lễ hội.

Nếu đồng ý, trong thời hạn 10 ngày, Phòng Văn hóa và Thông tin kiểm tra, thẩm định, xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét.

Trong thời hạn 04 ngày, Lãnh đạo UBND cấp huyện cho ý kiến.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Phòng Văn hóa và Thông tin thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

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

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Phòng Văn hóa và Thông tin và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Sau 15 ngày nếu không có ý kiến trả lời của UBND cấp huyện thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

1. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin

trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Văn hóa và Thông tin nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp thẩm định hồ sơ:

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Văn hóa và Thông tin soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời gian 10 ngày, Phòng Văn hóa và Thông tin xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp huyện (Nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Văn bản trả lời, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Phòng Văn hóa và Thông tin thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

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

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Phòng Văn hóa và Thông tin 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 thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	10 ngày
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải 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 đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Văn hóa và Thông tin nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Văn hóa và Thông tin soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời gian 10 ngày, Phòng Văn hóa và Thông tin xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp huyện (Nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Văn bản trả lời, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Phòng Văn hóa và Thông tin thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

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

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Phòng Văn hóa và Thông tin và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	10 ngày
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Văn hóa và Thông tin nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Văn hóa và Thông tin soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời gian 10 ngày, Phòng Văn hóa và Thông tin xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp huyện (Nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn văn bản trả lời, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Phòng Văn hóa và Thông tin thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

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

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Phòng Văn hóa và Thông tin và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

C. TTHC CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã hội

trong thời gian $\frac{1}{2}$ 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) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp thẩm định hồ sơ:

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Công chức Văn hóa – Xã hội soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời gian 10 ngày, công chức Văn hóa – Xã hội xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp xã (Nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn văn bản trả lời, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

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

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp thẩm định hồ sơ:

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Công chức Văn hóa – Xã hội soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời gian 10 ngày, công chức Văn hóa – Xã hội xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp xã (Nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Văn bản trả lời, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

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

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp thẩm định hồ sơ:

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Công chức Văn hóa – Xã hội soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời gian 10 ngày, công chức Văn hóa – Xã hội xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp xã (Nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Văn bản trả lời, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

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

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục II
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÀI BỎ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định đã phê duyệt
A	TTHC CẤP TỈNH	
I	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA	
1	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	Quyết định số 1904-UBND ngày 08/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4	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	Quyết định số 1904-UBND ngày 08/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
II	LĨNH VỰC VĂN HÓA	
1	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	Quyết định số 783/QĐ-UBND ngày 10/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
III	LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH	
1	Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim	Quyết định số 67/QĐ-UBND ngày 12/01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
IV	LĨNH VỰC QUẢNG CÁO	
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của	Quyết định số 1904-UBND ngày 08/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình

	doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	Quyết định số 1904-UBND ngày 08/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	Quyết định số 1904-UBND ngày 08/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
V	LĨNH VỰC THƯ VIỆN	
1	Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố, phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, thẩm định
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố, phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, thẩm định
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố, phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, thẩm định
VI	LĨNH VỰC DU LỊCH	
1	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình

		nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Quyết định số 1904-UBND ngày 08/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh	Quyết định số 1904-UBND ngày 08/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
5	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Quyết định số 1904-UBND ngày 08/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
6	Thủ tục công nhận điểm du lịch	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
7	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
8	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
9	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
10	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	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
11	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	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

12	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
14	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
15	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
B	TTHC CẤP HUYỆN	
I	LĨNH VỰC VĂN HÓA	
1	Thủ tục đăng lý tổ chức lễ hội	Quyết định số 2698/QĐ-UBND ngày 02/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hải Dương
2	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	Quyết định số 2698/QĐ-UBND ngày 02/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hải Dương
II	LĨNH VỰC THƯ VIỆN	
1	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố, phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, thẩm định
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục	Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố, phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và danh mục thủ tục hành chính

	nghe nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, thẩm định
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ	Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố, phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, thẩm định
C	TTHC CẤP XÃ	
I	LĨNH VỰC THƯ VIỆN	
1	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố, phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, thẩm định
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố, phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, thẩm định
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố, phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, thẩm định