

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định pháp luật trong lĩnh vực di sản văn hóa, điện ảnh, nghệ thuật biểu diễn, du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1733/TTr-SVHTTDL ngày 29/10/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) được rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định pháp luật trong lĩnh vực di sản văn hóa, điện ảnh, nghệ thuật biểu diễn, du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi.

*(Phụ lục Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC kèm theo).*

**Điều 2.** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật lại thời gian giải quyết TTHC trên phần mềm Công dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi, tổ chức công khai và giải quyết TTHC theo đúng thời gian đã được phê duyệt tại Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy trình nội bộ giải quyết các TTHC trong lĩnh vực: Di sản văn hóa, Điện ảnh, Nghệ thuật biểu diễn, Du lịch tại Phụ lục II Quyết định này thay thế Quy trình nội bộ tương ứng được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1260/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành, Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực văn hóa, du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT. Tỉnh ủy (b/c);
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(thu).



**CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Minh**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC RÚT NGẮN THỜI GIAN**  
**GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH PHÁP LƯẬT TRONG LĨNH VỰC DI SẢN**

**VĂN HÓA, ĐIỆN ẢNH, NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN, DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số 8310/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

  
Tên thủ tục hành chính

Thời gian giải quyết theo quy định

Thời gian giải quyết được rút ngắn

Số ngày rút ngắn

Ghi chú

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian giải quyết được rút ngắn	Số ngày rút ngắn	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Di sản văn hóa</b>				
1	Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	
2	Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương	20 ngày làm việc	14 ngày làm việc	06 ngày làm việc	
3	Xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	
4	Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	30 ngày	21 ngày	09 ngày	
5	Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	30 ngày	21 ngày	09 ngày	

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian giải quyết được rút ngắn	Số ngày rút ngắn	Ghi chú
6	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Điện ảnh</b>				
7	Cấp giấy phép phổ biến phim - Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu; - Cấp giấy phép phổ biến phim truyền hình năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện: + Sản xuất ít nhất 10 phim truyền hình được phép phổ biến; + Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyền hình được phép phổ biến)	15 ngày	10 ngày	05 ngày	
8	Cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)	15 ngày	10 ngày	05 ngày	

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian giải quyết được rút ngắn	Số ngày rút ngắn	Ghi chú
<b>III</b>					
<b>Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn</b>					
9	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương).	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	
10	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	
<b>IV</b>					
<b>Lĩnh vực du lịch</b>					
11	Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	10 ngày làm việc	07 ngày làm việc	03 ngày làm việc	
12	Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	05 ngày làm việc	03 ngày làm việc	02 ngày làm việc	
13	Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	05 ngày làm việc	03 ngày làm việc	02 ngày làm việc	
14	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	05 ngày làm việc	03 ngày làm việc	02 ngày làm việc	

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**ĐƯỢC RÚT NGẮN THỜI GIẠN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH**  
**PHÁP LUẬT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ**  
**VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH QUẢNG NGÃI**



(Kèm theo Quyết định số ngày ~~18/11~~ 11/2021  
 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, viết tắt là: “Sở VH-TT-DL”.

**I. Lĩnh vực Di sản văn hóa****1. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**

Tổng thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao.</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định,</b>	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản).	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	7 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Văn bản tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và</li> </ul>



<b>trình lãnh đạo Sở phê duyet</b>	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày làm việc	Du lịch. - Văn bản có liên quan (nếu có).
<b>B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc	Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
<b>B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm</b>	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
<b>B7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>

**2. Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương.**

Tổng thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc	Hồ Sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	04 giờ làm việc	
	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành ( <i>đối với các hồ sơ đơn giản</i> ).	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản có liên quan

<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			(nếu có).
	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày làm việc	
<b>B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy phép của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
<b>B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm</b>	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
<b>B7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.</li> </ul>

### 3. Xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao.</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	04 giờ làm việc	
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét</b>	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản). Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần	Chuyên viên Phòng QLVH	6 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Văn bản tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa,</li> </ul>

	điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			Thể thao và Du lịch. - Văn bản có liên quan (nếu có).
	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày làm việc	
<b>B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
<b>B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm</b>	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
<b>B7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Trả cho cá nhân, tổ chức Văn bản xác nhận.</li> </ul>

#### 4. Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

Tổng thời hạn giải quyết: 21 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành ( <i>đối với các hồ sơ đơn giản</i> )	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép.</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>

<b>B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời;</li> <li>- Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép.</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	<p>Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép.</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B7: Gửi hồ sơ liên thông</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm</li> </ul>	Văn thư	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> </ul>
<b>B9: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Phiếu chuyển
<b>B10: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép/ Văn bản
<b>B11: Phê duyệt hồ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 ngày	Dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép/ Văn bản

sơ	duyet, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	tỉnh		
<b>B12: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép/ Văn bản. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
<b>B13: Phát hành kết quả giải quyết</b>	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ	
<b>B14: chuyển kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
<b>B15: Trả kết quả</b>	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.



### 5. Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Tổng thời hạn giải quyết: 21 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao.</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa Chuyên viên	0,5 ngày	
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét</b>	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành ( <i>đối với các hồ sơ đơn giản</i> ). Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không	Chuyên viên Phòng QLVH	16 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Chứng chỉ hành nghề tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và</li> </ul>

	<p>quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.</p>			<p>Du lịch. - Văn bản có liên quan (nếu có).</p>
	<p>Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở</p>	<p>Trưởng phòng Quản lý Văn hóa</p>	<p>02 ngày</p>	
<p><b>B5:</b> Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Chứng chỉ hành nghề</p>
<p><b>B6:</b> Gửi hồ sơ cho Trung tâm</p>	<p>Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Trung tâm</p>	<p>Văn thư Sở</p>	<p>0,5 ngày</p>	
<p><b>B7: Trả kết quả</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	<p>Công chức Sở tại Trung tâm</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	

## 6. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở.</li> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định, trình</b>	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành ( <i>đối với các hồ sơ đơn giản</i> ). Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không	Chuyên viên Phòng QLVH	7 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</li> <li>- Văn bản có</li> </ul>

<b>Lãnh đạo Sở xem xét</b>	quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			liên quan (nếu có).
	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày làm việc	
<b>B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ ngày làm việc	Giấy chứng nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
<b>B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm</b>	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
<b>B7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu Lại Mẫu số 01.</li> <li>- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.</li> </ul>

## II. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH

### 7. Cấp giấy phép phổ biến phim

- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu.

- Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện:

+ Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến.

+ Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)

Tổng thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức Sở tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ	Hồ sơ
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên xử lý hồ sơ	05 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du

<b>B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời;</li> <li>- Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>lich; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép.</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời:</li> <li>- Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép.</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B7: Gửi hồ sơ liên thông</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm.</li> </ul>	Văn thư	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> </ul>
<b>B9: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Phiếu chuyển
<b>B10: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo dự thảo Quyết định
<b>B11: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét,	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>UBND tỉnh cấp Giấy phép/ Văn</li> </ul>

	quyết định			bản
<b>B12: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Quyết định
<b>B13: Phát hành kết quả giải quyết</b>	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. - Gửi 01 bản giấy phép cho Bộ VHTTDL để báo cáo.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ	UBND tỉnh cấp Giấy phép/ Văn bản. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
<b>B14: chuyên kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
<b>B15: Trả kết quả</b>	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**8. Cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)**

Tổng thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức Sở tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ	Hồ sơ
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên xử lý hồ sơ	05 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép.
<b>B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành</b>	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	04 giờ	- Văn bản có liên quan (nếu có).



<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	- Hồ sơ. - Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép.
<b>B7: Gửi hồ sơ liên thông</b>	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Văn thư	02 giờ	- Văn bản có liên quan (nếu có).
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
<b>B9: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Phiếu chuyển
<b>B10: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo dự thảo Quyết định
<b>B11: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	UBND tỉnh cấp Giấy phép/ Văn bản
<b>B12: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Quyết định
<b>B13: Phát hành kết quả giải quyết</b>	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. - Gửi 01 bản giấy phép cho Bộ	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ	UBND tỉnh cấp Giấy phép/ Văn bản. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

	VHTTDL để báo cáo.			
<b>B14: chuyển kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
<b>B15: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>

### III. Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn

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

Tổng thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du

<b>B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời;</li> <li>- Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	04 giờ làm việc	lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép.
<b>B7: Gửi hồ sơ liên thông</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm.</li> </ul>	Văn thư	02 giờ làm việc	- Văn bản có liên quan (nếu có).
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
<b>B9: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Phiếu chuyển
<b>B10: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo dự thảo Quyết định
<b>B11: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét,	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	UBND tỉnh cấp Giấy phép/ Văn

	quyết định			bản
<b>B12: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Quyết định
<b>B13: Phát hành kết quả giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.</li> <li>- Gửi 01 bản giấy phép cho Bộ VHTTDL để báo cáo.</li> </ul>	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ	UBND tỉnh cấp Giấy phép/ Văn bản. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
<b>B14: chuyển kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
<b>B15: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>

### 10. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu

Tổng thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLVH	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan (nếu có)
<b>B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành</b>	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	1 ngày làm việc	
<b>B6: ký</b>	Kiểm tra Tờ trình kết	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm	- Hồ sơ.

<b>duyet hồ sơ</b>	quả thẩm định; dự thảo văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu đồng ý: ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý.		việc	- Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan (nếu có)
<b>B7: Gửi hồ sơ liên thông</b>	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu chuyển.
<b>B9: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
<b>B10: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc.	
<b>B11: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản chấp thuận UBND tỉnh.
<b>B12: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
<b>B13: Phát hành kết quả giải quyết</b>	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ làm việc	

	quyết cho Trung tâm.			
<b>B14:</b> chuyên trả kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<b>B15: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>



#### IV. LĨNH VỰC DU LỊCH

##### 11. Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét</b>	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày làm việc	

<b>B5:</b> <b>Trình Lãnh đạo Sở phê duyet</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyet hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
<b>B6:</b> <b>Gửi hồ sơ cho Trung tâm</b>	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
<b>B7: Trả kết quả</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy phép

**12. Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa****13. Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa**

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)</li> <li>- Trên phần mềm</li> </ul>	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét</b>	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Giấy phép</li> </ul>
	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	

<b>B5:</b> Trình Lãnh đạo Sở phê duyet	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyet hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Giấy phép
<b>B6:</b> Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
<b>B7: Trả kết quả</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy phép

#### 14. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

a) Đối với trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành

b) Đối với trường hợp doanh nghiệp giải thể

c) Đối với trường hợp doanh nghiệp phá sản

Tổng thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm</b>	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định

<b>định, trình Lãnh đạo Sở xem xét</b>	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
<b>B5: Trình Lãnh đạo Sở phê duyet</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Quyết định
<b>B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm</b>	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
<b>B7: Trả kết quả</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định