VĂN BẢN ĐẾN ĐIỆN TỬ
Số 11341 Ngày 06/08/2026

Ký bởi: UBND tỉnh Điện Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐIỆN BIÊN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1764 /QĐ-UBND	*Điện Biên, ngày 06 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 29/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện một số thủ tục hành chính, nội dung quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên;

Tiếp theo Quyết định số 1753/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên *(có Quy trình cụ thể kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KHCN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, PVHCC(NTVA).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Phú

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1764 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01: Tổ chức biểu diễn nghệ thuật.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	**Trường hợp hồ sơ đề nghị tổ chức biểu diễn, nghệ thuật lần đầu (hồ sơ nộp mới)**			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng; - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa.	03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản chấp thuận. - Dự thảo Văn bản trả lời. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC :	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt dự thảo. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.		làm việc	
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời
II	**Trường hợp hồ sơ thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận (trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)**			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp đồng ý, công chức tham mưu dự thảo Văn bản thông báo đồng ý. - Trường hợp không đồng ý, công chức tham mưu dự thảo Văn bản thông báo không đồng ý và nêu rõ lý do.	Công chức phòng phòng Quản lý Văn hóa.	0,75 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt dự thảo. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa xử lý.	Lãnh đạo sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Văn bản thông báo
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do; - Trường hợp thay đổi nội dung đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị có văn bản nêu rõ lý do gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị; - Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức biểu diễn nghệ thuật ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức.			

2. Quy trình số 02: Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	**Trường hợp hồ sơ đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan lần đầu (hồ sơ nộp mới)**			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng; - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa.	05 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản chấp thuận. - Dự thảo Văn bản trả lời. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa.	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt dự thảo. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo sở	02 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời
II	**Trường hợp hồ sơ thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận**			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp đồng ý, công chức tham mưu dự thảo Văn bản thông báo đồng ý. - Trường hợp không đồng ý, công chức tham mưu dự thảo Văn bản thông báo không đồng ý và nêu rõ lý do.	Công chức phòng phòng Quản lý Văn hóa.	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt dự thảo.	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa xử lý.			
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Văn bản thông báo
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do; - Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan có văn bản nêu rõ lý do gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị; - Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức biểu diễn nghệ thuật ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức.			

3. Quy trình số 03: Tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	**Trường hợp hồ sơ đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu lần đầu (hồ sơ nộp mới)**			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa.	01 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng; - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản trong thời hạn 02 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa.	08 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời - Dự thảo Văn bản trả lời. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa.	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC : - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt dự thảo. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa xử lý.	Lãnh đạo sở.	03 ngày làm việc	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời
II	**Trường hợp hồ sơ thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm cuộc thi đã được chấp thuận**			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp đồng ý, công chức tham mưu dự thảo Văn bản thông báo đồng ý. - Trường hợp không đồng ý, công chức tham mưu dự thảo Văn bản thông báo không đồng ý và nêu rõ lý do.	Công chức phòng phòng Quản lý Văn hóa.	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC : - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt dự thảo.	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa xử lý.			
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Văn bản thông báo
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do; - Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan có văn bản nêu rõ lý do gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị; - Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức biểu diễn nghệ thuật ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức.			

4. Quy trình số 04 (Áp dụng đối với 11 thủ tục):

(1) Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh;

(2) Sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền;

(3) Gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền;

(4) Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương;

(5) Cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương;

(6) Cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương;

(7) Cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương;

(8) Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương;

(9) Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử (đối với cơ quan báo chí của địa phương);

(10) Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (địa phương);

(11) Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải	Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	5,5 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.			TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu.	Lãnh đạo sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

5. Quy trình số 05 (Áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh;

(2) Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	05 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản:	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu			
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư sở - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

6. Quy trình số 06: Công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo	Lãnh đạo sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	chí - Xuất bản tham mưu.			
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư sở - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

7. Quy trình số 07: Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	14 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản:	Lãnh đạo sở	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu.			
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

8. Quy trình số 08: Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	01 ngày	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	08 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng lại Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	02 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng lại Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu	Lãnh đạo sở	03 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

9. Quy trình số 09 (Áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương;

(2) Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

10. Quy trình số 10: Tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Không quy định	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	Không quy định	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòn.g	Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	Không quy định	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.			- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Không quy định	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu.	Lãnh đạo sở	Không quy định	- Tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư. - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Không quy định	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.				

11. Quy trình số 11 (Áp dụng đối với 03 thủ tục):

(1) Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

(2) Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm;

(3) Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc, nêu rõ	Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	03 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	lý do.			
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu	Lãnh đạo sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				