

Số: /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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;

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 tỉnh Sóc Trăng, tại Tờ trình số 1444/TTr-SVHTTDL ngày 27 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết 07 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ 06 quy trình từ số 18 đến số 24 ban hành kèm theo Quyết định số 1701/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt các

quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sóc Trăng.

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

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (*để báo cáo*);
- Công TTĐT tỉnh (*đăng tải*);
- Trung tâm PVHCC;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thị Diễm Ngọc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH,
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH SÓC TRĂNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Quy trình số 01

1. Thủ tục: Thông báo thành lập đối với 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.

2. Thủ tục: Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện 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. 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.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (Chuyển bước 2). - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ. Kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng (Chuyển bước 3). - Chưa phù hợp thì dự thảo Công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 8).	Công chức Phòng Quản lý văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	4,5 ngày	Dự thảo Tờ trình/Quyết định/Công văn trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ

				sơ TTHC đã được thẩm định).
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở (Chuyển bước 4). - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 8).	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày	Ký tắt Tờ trình/ Công văn trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định).
Bước 4	Ký văn bản đề nghị giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết (Chuyển bước 5). - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 8).	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày	Tờ trình/Công văn trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định).
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 8).	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày	Dự thảo Quyết định/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định).
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định (Chuyển bước 7). - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 8). - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày	Quyết định/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được giải quyết).
Bước 7	Văn thư chuyển kết quả cho nhân viên Bưu điện làm việc	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể	0,5 ngày	Quyết định đã được phê duyệt hoặc

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	thao và Du lịch		Công văn trả lời.
Bước 8	Liên hệ tổ chức, cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. (Chuyển bước 1) - Tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Quyết định hoặc Công văn được trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 9	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Quyết định hoặc Công văn trả lời được giao cho cá nhân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày.				

Quy trình số 02

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

** Trường hợp được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện giải quyết thủ tục hành chính*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (Chuyển bước 2). - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên Bru điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ. Kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ, phối hợp kiểm tra điều kiện kinh doanh: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng (Chuyển bước 3). - Chưa phù hợp thì dự thảo Công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 6).	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc Công văn trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC).
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt (Chuyển bước 4). - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt văn bản chấp thuận hoặc Công văn trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định).
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả (Chuyển bước 5).	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Công văn trả lời/Phiếu kiểm soát quá

	- Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 6).	thao và Du lịch		trình giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC).
Bước 5	Văn thư chuyển kết quả cho nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận đã được phê duyệt hoặc Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết).
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ (Chuyển bước 1). - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Văn bản chấp thuận hoặc Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ. .
Bước 7	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Văn bản chấp thuận hoặc Công văn trả lời trao cho cá nhân/tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				

Quy trình số 03

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

2. Thủ tục: Tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (Chuyển bước 2). - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên Bru điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ. Kèm theo hồ sơ TTHC
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng (Chuyển bước 3). - Chưa phù hợp thì dự thảo Công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 8).	Công chức Phòng Quản lý văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	4,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/Quyết định/Công văn trả lời. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định).
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 8)	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định).

Bước 4	<p>Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp thì ký Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 8) 	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Tờ trình/Công văn trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định).
Bước 5	<p>Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả (Chuyển bước 6). - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 8). 	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định).
Bước 6	<p>Xem xét, ký phê duyệt kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định (Chuyển bước 8). - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 8). - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch. 	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được giải quyết).
Bước 7	Văn thư chuyển kết quả cho nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết).
Bước 8	<p>Liên hệ tổ chức, cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. (Chuyển bước 1) - Tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Văn bản chấp thuận hoặc Công văn được trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

<p>Bước 9</p>	<p>- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Văn bản chấp thuận hoặc Công văn trả lời.</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.</p>				

Quy trình số 04**Thủ tục: Ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC).
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ, phối hợp kiểm tra điều kiện kinh doanh: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo Công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC).
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định).
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC).
Bước 5	Văn thư chuyển kết quả cho nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết).

Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ. (Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Văn bản chấp thuận hoặc Công văn trả lời được trao cho tổ chức nộp hồ sơ.
Bước 7	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Văn bản chấp thuận hoặc Công văn trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				