

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính được thay thế 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 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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 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;

Tiếp theo các Quyết định ngày 25/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh số: 1271/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên; 1292/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết 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 12 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính được thay thế 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 01 tháng 7 năm 2025.

Bãi bỏ các quy trình:

1. Các quy trình tại mục II được phê duyệt kèm theo Quyết định số 562/QĐ-UBND ngày 14/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

2. Các quy trình tại mục II được phê duyệt kèm theo Quyết định số 734/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch UBND 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;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KHCN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, KSTT_(NTVA).

kr

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vừ A Bằng

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐIỆN BIÊN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1386/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

1. Quy trình số 01 (áp dụng đối với 09 thủ tục):

- (1) Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương;
- (2) Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương;
- (3) Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương;
- (4) Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương;
- (5) Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương;
- (6) Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương;
- (7) Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương;
- (8) Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương;
- (9) Thủ tục cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

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 cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	
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	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày làm việc	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 trong thời hạn 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do.			Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - 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 Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ văn thư, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

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

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

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 cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	02 giờ làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	
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	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày làm việc	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 trong thời hạn 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do.			Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở Tờ trình, dự thảo kết quả giải	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình

	quyết TTHC	Quản lý Văn hóa và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ văn thư, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

3. Quy trình số 03: Thủ tục 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 cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Không quy định	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Không quy định	
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	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	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 Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Không quy định	- Dự thảo Tờ trình - 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 Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	Không quy định	- Tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	Không quy định	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ văn thư, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Không quy định	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.				

4. Quy trình số 04 (áp dụng đối với 08 thủ tục):

(1) Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài;

(2) Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài;

(3) Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài;

(4) Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội;

(5) Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội;

(6) Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;

(7) Thủ tục cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;

(8) Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ 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 cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	02 giờ làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc	

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	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	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 trong thời hạn 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.			Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình - 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 Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ văn thư, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

5. Quy trình số 05: Thủ tục cấp lại giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

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 cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 giờ làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc	
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	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	06 giờ làm việc	- 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 trong thời hạn 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.			- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình - 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 Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	- Tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	10 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ văn thư, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

6. Quy trình số 06: Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

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 cho phòng Quản lý Di sản văn hóa - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	

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	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa	3,5 ngày làm việc	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 trong thời hạn 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do.			Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành trung ương hoặc các cơ quan, đơn vị ở địa phương phải có văn bản xin ý kiến, tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định việc chấp thuận tổ chức hoạt động lễ hội	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa	07 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến
Bước 5	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Di sản văn hóa tham mưu	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Tiếp nhận kết quả từ văn thư, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Tối đa 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

7. Quy trình số 07: Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

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 cho Quản lý Di sản văn hóa - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	02 giờ làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	
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	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa	2,5 ngày làm việc	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 trong thời hạn 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do.			Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản:	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Tờ trình

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 Di sản văn hóa tham mưu		làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ văn thư, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

8. Quy trình số 08: Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

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 cho phòng Quản lý Du lịch - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			- Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.			- Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
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	Công chức phòng Quản lý Du lịch	30 ngày	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 trong thời hạn 05 ngày làm việc, nêu rõ lý do.			Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	06 ngày	- Dự thảo Tờ trình - 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 Du lịch tham mưu	Lãnh đạo Sở	06 ngày	- Tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	15 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ văn thư, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

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

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

(2) Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể tại 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 cho phòng Quản lý Du lịch - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản Văn hóa	02 ngày làm việc	
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	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa	11 ngày làm việc	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 trong thời hạn 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.			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 dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	03 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 Di sản văn hóa tham mưu.	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	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 Sở - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Quy trình số 01: Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã

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 cho phòng Văn hóa - Xã hội.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	10 ngày làm việc	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 trong thời hạn 05 ngày, 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 Văn hóa - Xã hội	1,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu			
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

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 cho phòng Văn hóa - Xã hội.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	10 ngày	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 trong thời hạn 05 ngày, 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 Văn hóa - Xã hội	1,5 ngày	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 Văn hóa - Xã hội tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

3. Quy trình số 03 (áp dụng đối với 03 thủ tục):

- (1) Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- (2) Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- (3) Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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 cho phòng Văn hóa - Xã hội.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ			Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.		theo)	quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc	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.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- 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.			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 Văn hóa - Xã hội	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 Văn hóa - Xã hội tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				