



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: 2800 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 09 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính 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 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của 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 cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Tiếp theo Quyết định số 2702/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính 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 tại Tờ trình số 4628/TTr-SVHTTDL ngày 04/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 72 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính 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; Giám đốc Sở Xây dựng; 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;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC. (NTVA)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Phú

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐIỆN BIÊN
(Kèm theo Quyết định số 2800/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 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 30 thủ tục):

- (1) Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoạt động thể thao của Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp;
- (2) Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao;
- (3) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & snooker;
- (4) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn;
- (5) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao;
- (6) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ;
- (7) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo;
- (8) Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness;
- (9) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí;
- (10) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền và Vovinam;
- (11) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá;
- (12) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt;
- (13) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin;
- (14) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao;
- (15) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông;
- (16) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate;
- (17) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo;
- (18) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, lặn;
- (19) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga;
- (20) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf;
- (21) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao;
- (22) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ;

- (23) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném;
 (24) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu;
 (25) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay;
 (26) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao;
 (27) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí;
 (28) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển;
 (29) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng;
 (30) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh.

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	02 giờ 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 Thể dục thể thao	02 giờ làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định, 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 03 ngày làm việc. - 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 Thể dục thể thao	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định. - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập tổ thẩm định
Bước 6	Tổ chức thẩm định các điều kiện kinh doanh	Tổ thẩm định	2,5 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 7	Trên cơ sở kết quả thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao.	Công chức phòng Quản lý Thể dục thể thao thuộc Tổ thẩm định	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp, nêu rõ lý do.
Bước 8	Trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp, nêu rõ lý do.
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao xử lý.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 10	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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.				

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

- (1) Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận;
- (2) Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng.

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	02 giờ 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 Thể dục thể thao	02 giờ 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 03 ngày làm việc. - 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 Thể dục thể thao	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Biên bản thẩm định; dự thảo giấy chứng nhận. - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp, nêu rõ lý do.

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao xử lý.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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.				

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

- (1) Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- (2) Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức;
- (3) Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức.

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Thể dục thể thao	0,5 ngày	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Tờ trình; 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, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Thể dục thể thao	04 ngày	- Dự thảo Tờ trình, 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	Xem xét, trình lãnh đạo sở Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	01 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 Thể dục thể thao tham mưu	Lãnh đạo sở	01 ngày	Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	03 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	- 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 Điện Biên/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 kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ				

4. Quy trình số 04: Cấp giấy phép phân loại phim

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu nội dung, chương trình họp Hội đồng thẩm định và phân loại phim: + Các ý kiến thảo luận tại cuộc họp thẩm định được ghi chép thành biên bản làm cơ sở để trình cấp hoặc không cấp Giấy phép phân loại phim. + Trường hợp phim đạt yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép. + Trường hợp phim không đạt yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời nêu rõ lý do.	- Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. - Hội đồng thẩm định	06 ngày	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép/văn bản trả lời - Biên bản họp thẩm định (trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu).
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tham mưu Tờ trình, văn bản trả lời nêu rõ lý do.			- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời.

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo Giấy phép/Văn bản trả lời, Biên bản thẩm định (trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu).	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Giấy phép/văn bản trả lời. - Biên bản họp thẩm định (trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu).
Bước 5	Ký duyệt nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng QLVHGD xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản trả lời. - Biên bản họp thẩm định (trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu).
Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	UBND tỉnh	05 ngày	Giấy phép/Văn bản trả lời.
Bước 7	- 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 Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Giấy phép/Văn bản trả lời.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ				

5. Quy trình số 05 (áp dụng đối với 04 thủ tục):

- (1) Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật;
- (2) Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ;
- (3) Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam;
- (4) Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.

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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	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 và Gia đình	04 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC

Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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 khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

6. Quy trình số 06 (áp dụng đối với 03 thủ tục):

- (1) Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật;
- (2) Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc;
- (3) Cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	02 giờ 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 và Gia đình	02 giờ 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;	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; 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. - 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 bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở 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 nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng QLVHGD xử lý.	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	- 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 Điện Biên/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 khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

7. Quy trình số 07: Cấp giấy xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
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	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	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	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.		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 và Gia đình	02 giờ 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 và Gia đình	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; 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	Xem xét, trình lãnh đạo sở 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 nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng QLVHGD xử lý.	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	- 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 Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC.

II	Trường hợp phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Thời gian không quá 20 ngày)			
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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Tham mưu văn bản xin ý kiến Bộ VHTTDL báo cáo lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo sở. + Tổng hợp ý kiến tham gia của Bộ VHTTDL báo cáo lãnh đạo phòng. Dựa trên kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến tham gia; dự thảo giấy phép/văn bản trả lời 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 và Gia đình	13 ngày	- Dự thảo Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; dự thảo báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia. - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; dự thảo báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia.

Bước 5	Ký duyệt nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng QLVHGD xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia.
Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	UBND tỉnh	03 ngày	Giấy phép/Văn bản trả lời
Bước 7	- 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 Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Giấy phép/Văn bản trả lời
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Trường hợp phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Thời gian không quá 20 ngày).				

8. Quy trình số 08 (áp dụng đối với 05 thủ tục):

- (1) Cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại;
- (2) Cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại;
- (3) Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại;
- (4) Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại;
- (5) Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
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;	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - 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	chính công các xã, phường.		- 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 và Gia đình	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 và Gia đình	04 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	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng QLVHGD xử lý.	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 Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC.
II	Trường hợp triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
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	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	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	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.		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 và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Tham mưu Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, tổ chức họp bàn thẩm định không quá 06 ngày làm việc. + Công chức giải quyết hồ sơ soạn thảo biên bản thẩm 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. - 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 và Gia đình; Hội đồng thẩm định.	11 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; biên bản thẩm định. - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng QLVHGD xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	- 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 Điện Biên/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 khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

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

(1) 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);

(2) Ra nước ngoài dự 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 hợp lệ (Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	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 và Gia đình	3 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 và Gia đình	0,5 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	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời
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/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 tổ chức 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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	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:	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,75 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo (đối với trường hợp thay đổi nội dung đã được chấp thuận)
	- 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.			
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo (đối với trường hợp thay đổi nội dung đã được chấp thuận)

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 và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo (đối với trường hợp thay đổi nội dung đã được chấp thuận)
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/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Văn bản thông báo (đối với trường hợp thay đổi nội dung đã được chấp thuận)

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.

10. Quy trình số 10: 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).

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 hợp lệ (Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
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;	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;	0,5 ngày làm việc	- 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; - 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 các xã, phường.		- 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 và Gia đình	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 và Gia đình	09 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 và Gia đình	2,5 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 Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời
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/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 tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận (Trong thời hạn 05 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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	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 Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo (đối với trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo (đối với trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận)
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 và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo (đối với trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận)
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/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Văn bản thông báo (đối với trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận)

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 đủ 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.

11. Quy trình số 11: 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 hợp lệ (Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	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	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời - Dự thảo Văn bản trả lời.

	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.			- 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 và Gia đình	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời
Bước 5	Ký duyệt nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/văn bản trả lời
Bước 7	- 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 Điện Biên/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 tổ chức cuộc thi đã được chấp thuận (Trong thời hạn 05 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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	02 giờ 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 và Gia đình	02 giờ làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng:	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản thông báo (đối với

	- 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.	đình		trường hợp thay đổi nội dung đã được chấp thuận)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt 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 Văn bản thông báo (đối với trường hợp thay đổi nội dung đã được chấp thuận)
Bước 5	Ký duyệt nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo Văn bản thông báo (đối với trường hợp thay đổi nội dung đã được chấp thuận)
Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản thông báo (đối với trường hợp thay đổi nội dung đã được chấp thuận)
Bước 7	- 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 Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Văn bản thông báo (đối với trường hợp thay đổi nội dung đã được chấp thuận)

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.

12. Quy trình số 12 (áp dụng đối với 13 thủ tục):

- (1) Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng-rôn;
- (2) Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;
- (3) Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;
- (4) Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;
- (5) Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;
- (6) Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;
- (7) Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;
- (8) Cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;
- (9) Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;
- (10) Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;
- (11) Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;
- (12) Cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội;
- (13) Sửa đổi, bổ sung 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 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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTTC

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 và Gia đình	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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 khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

13. Quy trình số 13: Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

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	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	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	sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.		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 và Gia đình	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 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản trả lời
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Văn bản trả lời
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo.				

14. Quy trình số 14 (áp dụng đối với 03 thủ tục):

- (1) Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam;
 (2) Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam;
 (3) Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Văn hóa và Gia đình	0,5 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 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày	- Dự thảo Tờ trình; 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	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng QLVHGD xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Tờ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.

Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	UBND tỉnh	05 ngày	Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

15. Quy trình số 15: 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 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 Điện Biên; - 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 Di sản văn hóa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	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 - 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 Di sản văn hóa	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.

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	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	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.				

16. Quy trình số 16: 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 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;	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã,	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - 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	phường.		- 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 Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	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 - 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 Di sản văn hóa	2,5 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.
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: - 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 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/ 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.				

17. Quy trình số 17 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke;

(2) Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.

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 Điện Biên; - 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 VH&GD	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Công chức thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức báo cáo lãnh đạo phòng thông báo tới Đoàn thẩm định tổ chức kiểm tra thực tế tại địa điểm kinh doanh. <i>(Đoàn thẩm định đã được thành lập trước đó, có trách nhiệm thẩm định thực tế điều kiện cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, vũ trường)</i> - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc công chức tham mưu văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	- Hồ sơ TTHC; - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định. - Văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định - Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Đoàn thẩm định dự thảo Giấy phép; - Trường hợp không đủ điều kiện, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Đoàn thẩm định	04 ngày làm việc	- Hồ sơ TTHC; - Biên bản thẩm định; - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.

Bước 5	Xét duyệt kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.				

18. Quy trình số 18 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

- (1) Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke;
- (2) Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.

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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC

Bước 3	Công chức thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức báo cáo lãnh đạo phòng thông báo tới Đoàn thẩm định tổ chức kiểm tra thực tế tại địa điểm kinh doanh. <i>Trường hợp chỉ thay đổi về chủ sở hữu thì không phải thẩm định thực tế</i> - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc công chức tham mưu văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ TTHC; - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định. - Văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định - Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Đoàn thẩm định dự thảo Giấy phép; - Trường hợp không đủ điều kiện, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Đoàn thẩm định	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ TTHC; - Biên bản thẩm định; - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	Xét duyệt kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.				

19. Quy trình số 19: Kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu 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 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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra 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, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 ngày	- Dự thảo biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu - 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 Văn hóa và Gia đình	02 ngày	Dự thảo biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu
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	02 ngày	Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu

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/Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

20. Quy trình số 20: Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh 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 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 Điện Biên; - 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	Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ.	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Không quy định	Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm
Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu				
Bước 3	Tham mưu Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm, trình lãnh đạo phòng	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Dự thảo thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm
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	Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa 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; gửi cơ quan Hải quan.	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm
--------	---	--	----------------	---------------------------------------

Tổng thời hạn giải quyết TTHC:

- Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ.
- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

21. Quy trình số 21 (áp dụng đối với 04 thủ tục):

- (1) Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu;
- (2) Cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình;
- (3) Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình;
- (4) Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	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 và Gia đình	06 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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 khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

22. Quy trình số 22: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

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;	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - 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	hành chính công các xã, phường.		- 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 và Gia đình	02 giờ 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 và Gia đình	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

23. Quy trình số 23: Cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	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 và Gia đình	05 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; 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	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 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	05 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 7	- 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 Điện Biên/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 làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

24. Quy trình số 24 (áp dụng đối với 07 thủ tục):

- (1) Gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (2) 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;
- (3) 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;
- (4) 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;
- (5) Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;
- (6) Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;
- (7) 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 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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	02 giờ 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 và Gia đình	02 giờ 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 và Gia đình	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; 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	Xem xét, trình lãnh đạo sở 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 nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	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	- 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 Điện Biên/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 khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

25. Quy trình số 25 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”;

(2) Xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Công chức kiểm tra hồ sơ - Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ về mặt nội dung, công chức làm văn bản hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày	Văn bản hướng dẫn
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức tổng hợp, lập danh sách công khai tác giả đề nghị xét tặng trên Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			Danh sách công khai tác giả đề nghị xét tặng trên Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 4	Công khai danh sách tác giả đề nghị xét tặng trên Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Cơ quan thường trực Hội đồng (phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình)	10 ngày	Văn bản thông báo công khai
Bước 5	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân	Cơ quan thường trực Hội đồng (phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình)	10 ngày	Ý kiến tham gia của Nhân dân

Bước 6	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ	Hội đồng cấp cơ sở	10 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng	Biên bản họp
Bước 7	Thông báo kết quả xét tặng	Hội đồng cấp cơ sở	07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng	Văn bản thông báo
Bước 8	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Hội đồng cấp cơ sở	20 ngày	Ý kiến của Nhân dân (nếu có)
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh.	Hội đồng cấp cơ sở	07 ngày	Hồ sơ đề nghị xét tặng
Bước 10	Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng trên Cổng Thông tin điện tử của UBND tỉnh	Hội đồng cấp tỉnh	10 ngày	Văn bản thông báo công khai
Bước 11	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân	Hội đồng cấp tỉnh	15 ngày	Ý kiến của Nhân dân (nếu có)
Bước 12	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng	Hội đồng cấp tỉnh	10 ngày	Biên bản họp
Bước 13	Thông báo kết quả xét tặng đến Hội đồng cấp cơ sở	Hội đồng cấp tỉnh (Cơ quan thường trực)	10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo
Bước 14	Thông báo kết quả đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng	Hội đồng cấp cơ sở (Cơ quan thường trực)	05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo
	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Hội đồng cấp tỉnh	20 ngày	Ý kiến của Nhân dân (nếu có)
Bước 15	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước	Hội đồng cấp tỉnh	10 ngày	Hồ sơ đề nghị xét tặng

Tổng thời hạn giải quyết TTHC:

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 70 ngày.
- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 85 ngày.

26. Quy trình số 26 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

- (1) Xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể;
 (2) Xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	02 giờ 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 Di sản Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Công chức kiểm tra hồ sơ - Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý Di sản Văn hóa	1,5 ngày	Văn bản hướng dẫn và Hồ sơ hoàn chỉnh của cá nhân
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức tham mưu Tờ trình thành lập Hội đồng cấp tỉnh.			Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh
Bước 4	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh xét tặng.	Giám đốc Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh
Bước 5	Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	02 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh
Bước 6	- Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng trên Cổng Thông tin điện tử của UBND tỉnh hoặc Báo địa phương để lấy ý kiến của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ	Cơ quan thường trực Hội đồng (phòng Quản lý Di sản Văn hóa)	30 ngày	- Văn bản thông báo công khai - Ý kiến tham gia của Nhân dân

	ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ. - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng trên Cổng Thông tin điện tử của UBND tỉnh hoặc Báo địa phương.			
	Đồng thời tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư nơi cá nhân đề nghị xét tặng đang cư trú.			Biên bản Hội lấy ý kiến của cộng đồng dân cư
Bước 7	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng.	Hội đồng cấp tỉnh	10 ngày (kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ)	Biên bản họp
Bước 8	Thông báo kết quả xét tặng đến cá nhân đề nghị xét tặng.	Hội đồng cấp tỉnh	10 ngày (kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng)	Văn bản thông báo
Bước 9	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị .	Hội đồng cấp tỉnh	20 ngày (kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng)	Ý kiến của tổ chức, cá nhân (nếu có)
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng gửi cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.	Hội đồng cấp tỉnh	15 ngày (kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị)	- Văn bản báo cáo - Hồ sơ đề nghị xét tặng
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quá 90 ngày.				

27. Quy trình số 27 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật.

(2) Xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Công chức kiểm tra hồ sơ - Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ về mặt nội dung, công chức làm văn bản hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức tham mưu Tờ trình thành lập Hội đồng cấp cơ sở	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày	Văn bản hướng dẫn và Hồ sơ hoàn chỉnh của cá nhân Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở
Bước 4	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở	Giám đốc Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở
Bước 5	Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	05 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở

Bước 6	Công khai danh sách tác giả đề nghị xét tặng trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh	Cơ quan thường trực Hội đồng (phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình)	10 ngày	Văn bản thông báo công khai
Bước 7	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân	Cơ quan thường trực Hội đồng (phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình)	15 ngày	Ý kiến tham gia của Nhân dân
Bước 8	Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm	Hội đồng cấp cơ sở	10 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ	Biên bản họp
Bước 9	Thông báo kết quả xét tặng đến tác giả đề nghị xét tặng	Hội đồng cấp cơ sở	10 ngày (kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng)	Văn bản thông báo
Bước 10	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Hội đồng cấp cơ sở	15 ngày (kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng)	Ý kiến của tổ chức, cá nhân (nếu có)
Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng gửi cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước	Hội đồng cấp cơ sở	10 ngày (kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị)	Hồ sơ đề nghị xét tặng

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quá 80 ngày.

28. Quy trình số 28: Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

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 Điện Biên; - 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 Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét và trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký. Đồng thời 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 Di sản văn hóa	09 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa xử lý.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC

Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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 làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

29. Quy trình số 29 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

- (1) 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) 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 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 Điện Biên; - 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 Di sản 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. - 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 Di sản văn hóa	12 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 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	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

30. Quy trình số 30: Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

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 Điện Biên; - 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 Di sản văn hóa	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;	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa	18 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời - Văn bản thông báo bổ sung

	- 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.			hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	05 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa xử lý.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

31. Quy trình số 31 (áp dụng đối với 03 thủ tục):

- (1) Cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích;
- (2) Cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích;
- (3) Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

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 Điện Biên; - 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 Di sản 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 Di sản văn hóa	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 dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	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 Di sản văn hóa tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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.				

32. Quy trình số 32: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.

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	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả

	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	chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.		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 Di sản 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 Quản lý Di sản văn hóa: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu 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 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 không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa được giao xử lý hồ sơ	06 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	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	1,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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 được hồ sơ hợp lệ.

33. Quy trình số 33: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
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 Điện Biên; - 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 Di sản 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 Quản lý Di sản văn hóa: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu 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 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 không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa được giao xử lý hồ sơ	2,5 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
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC

Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
II	Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề (10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
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 Điện Biên; - 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 Di sản 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 Quản lý Di sản văn hóa: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu 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 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 không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa được giao xử lý hồ sơ	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	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ); - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề (10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).				

34. Quy trình số 34 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích;

(2) Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật.

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	02 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 Di sản văn hóa	02 ngày	Hồ sơ TTHC

Bước 3	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo sở thành lập hội đồng thẩm định hiện vật và dự thảo văn bản trình UBND tỉnh - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm 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 không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa được giao xử lý hồ sơ	28 ngày	- Dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ VHTTDL. - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	03 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa xử lý.	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Tờ trình; dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ VHTTDL.
Bước 6	Xem xét, phê duyệt văn bản, hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan gửi Bộ VHTTDL	UBND tỉnh	10 ngày	Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ VHTTDL
Bước 7	Giao Hội đồng giám định cổ vật, thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	30 ngày	Văn bản giao Hội đồng giám định cổ vật, thẩm định hiện vật
Bước 8	Kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ VHTTDL xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	Cục Di sản văn hóa	10 ngày	Văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật
Bước 9	Kể từ ngày ý kiến thẩm định của Hội đồng di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ VHTTDL trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày	- Văn bản trình Thủ tướng Chính phủ; - Dự thảo Quyết định công nhận bảo vật quốc gia

Bước 10	Tiếp nhận kết quả từ Trung ương, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 100 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

35. Quy trình số 35 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

- (1) Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập;
- (2) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

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 Điện Biên; - 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 Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Công chức tham mưu 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 Di sản văn hóa	09 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa xử lý.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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 làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

36. Quy trình số 36: Cấp giấy phép khai quật khảo cổ

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	02 giờ 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 Di sản văn hóa	02 giờ 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	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình; dự thảo

	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.			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	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Quản lý Di sản văn hóa xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 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	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 7	- 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 Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.				

37. Quy trình số 37: Cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
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,	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung,

	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	hành chính công các xã, phường.		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 Di sản văn hóa	02 giờ 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, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa	06 giờ 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 Quản lý Di sản văn hóa	03 giờ 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 giờ 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 sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC.
II	Trường hợp cần xin ý kiến của cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày			
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;	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;	02 giờ làm việc	- 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; - 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 các xã, phường.		- 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 Di sản văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xin ý kiến của cơ quan có liên quan trình lãnh đạo phòng. Tổng hợp ý kiến tham gia, 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, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa	7,5 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 Quản lý Di sản văn hóa	01 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 Quản lý Di sản văn hóa tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 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 sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xin ý kiến của cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày.				

38. Quy trình số 38 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Lấy ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng);

(2) Lấy ý kiến đối với việc xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới có khả năng tác động tiêu cực đến yếu tố gốc cấu thành di tích, cảnh quan văn hóa của di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng).

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 Điện Biên; - 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 Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích. + 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 03 ngày làm việc. - 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 Di sản văn hóa	4,5 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
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	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 Di sản văn hóa tham mưu	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	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 sở; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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.				

39. Quy trình số 39: Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

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 Điện Biên; - 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 Di sản văn hóa	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	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa	15 ngày	- Dự thảo Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản thông báo bổ sung

	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.			hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt nội dung trình UBND tỉnh: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Quản lý Di sản văn hóa xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Tờ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.
Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	UBND tỉnh	08 ngày	Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 7	- 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 Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

40. Quy trình số 40 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

- (1) Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế;
- (2) Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

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;	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - 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	hành chính công các xã, phường.		- 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 Quản lý Du lịch	0,5 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 02 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Quản lý Du lịch	07 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp thẻ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo Quyết định cấp thẻ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định cấp thẻ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định cấp thẻ
Bước 6	Chuyển Quyết định về việc cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch và hồ sơ cho Cục Du lịch Quốc gia để lấy thông tin làm thẻ hướng dẫn viên, gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	- Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch - Văn thư Sở;	04 ngày	Quyết định cấp thẻ
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Quyết định cấp thẻ
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

41. Quy trình số 41: Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công bố kế hoạch tổ chức kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn du lịch tại điểm	Phòng Quản lý du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Theo Kế hoạch từng năm	Kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn viên du lịch tại điểm
Bước 2	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 Điện Biên; - 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 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Quản lý Du lịch	Không quy định	Hồ sơ của cá nhân
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu tổ chức danh sách học viên, tham mưu tổ chức khóa cập nhật kiến thức.	Công chức phòng Quản lý Quản lý Du lịch	Không quy định	- Hồ sơ của cá nhân - Kết quả thi của cá nhân
Bước 5	Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm <i>(ngay sau khi có kết quả kiểm tra)</i>	Công chức phòng Quản lý Quản lý Du lịch	03 ngày	Dự thảo Quyết định cấp thẻ
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp thẻ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	03 ngày	Dự thảo Quyết định cấp thẻ
Bước 7	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Quyết định cấp thẻ
Bước 8	Chuyển Quyết định về việc cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch và hồ sơ cho Cục Du lịch Quốc gia để lấy thông tin làm thẻ hướng dẫn viên, gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	- Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch - Văn thư Sở;	01 ngày	Quyết định cấp thẻ

Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Quyết định cấp thẻ
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

42. Quy trình số 42 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế; thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

(2) Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Quản lý Du lịch	0,5 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 02 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Quản lý Du lịch	07 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ

Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp đổi, cấp lại thẻ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo Quyết định cấp đổi, cấp lại thẻ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định cấp đổi, cấp lại thẻ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định cấp đổi, cấp lại thẻ
Bước 6	Chuyển Quyết định về việc cấp đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch và hồ sơ cho Cục Du lịch Quốc gia để lấy thông tin làm thẻ hướng dẫn viên, gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	- Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch - Văn thư Sở;	04 ngày	Quyết định cấp đổi, cấp lại thẻ
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Quyết định cấp đổi, cấp lại thẻ
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

43. Quy trình số 43: Cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công bố Kế hoạch tổ chức khóa cập nhật kiến thức hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.	Phòng Quản lý du lịch	Theo Kế hoạch từng năm	Kế hoạch tổ chức khóa cập nhật kiến thức hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế
Bước 2	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 Điện Biên; - 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 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Quản lý Du lịch	Không quy định	Hồ sơ cá nhân
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu tổng hợp danh sách học viên, tham mưu tổ chức khóa cập nhật kiến thức.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	Danh sách học viên
Bước 5	Tham mưu dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế, trình lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch <i>(ngay sau khi kết thúc lớp khóa cập nhật kiến thức)</i>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận - Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế	Lãnh đạo phòng Quản lý du lịch	03 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận - Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định và giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận - Giấy chứng nhận
Bước 8	- 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/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận - Giấy chứng nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.				

44. Quy trình số 44: Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: Hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Quản lý Du lịch	0,5 ngày	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu thành lập Tổ thẩm định để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch, trình Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm 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 không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Quản lý Du lịch	04 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định. - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định
Bước 5	Xem xét phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định thành lập Tổ thẩm định
Bước 6	Phối hợp với Hiệp hội Du lịch tỉnh tổ chức thẩm định tại cơ sở lưu trú du lịch	Tổ thẩm định; Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	10 ngày	Biên bản thẩm định

Bước 7	Trên cơ sở kết quả thẩm định, công chức được phân công tham mưu Dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch.	Công chức phòng Quản lý Du lịch	07 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận, nêu rõ lý do
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận, nêu rõ lý do
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xử lý.	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận, nêu rõ lý do
Bước 10	- 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/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận, nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

45. Quy trình số 45: 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 về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định,	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung,

	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 các xã, phường.		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 Quản lý Du lịch	1,5 ngày	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Tham mưu thành lập Tổ thẩm định; + 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 làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Du lịch	30 ngày	- Tổ chức thẩm định; 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 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/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

46. Quy trình số 46: Công nhận điểm du lịch

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	1,5 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 Quản lý Du lịch	1,5 ngày	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Tham mưu thành lập Tổ thẩm định; + 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 làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Du lịch	12 ngày	- Tổ chức thẩm định; 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 Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 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	03 ngày	- Tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	10 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/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

47. Quy trình số 47: Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Quản lý Du lịch	0,5 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 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Du lịch	06 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 Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Du lịch tham mưu	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Phát hành kết quả giải quyết TTHC, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

48. Quy trình số 48 (áp dụng đối với 09 thủ tục):

- (1) Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa;
- (2) Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa;
- (3) Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành;
- (4) Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể;
- (5) Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản;
- (6) Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tài Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện;
- (7) Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp giấy phép thành lập văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy;
- (8) Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;
- (9) Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành 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;	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- 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; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.		- 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 Quản lý Du lịch	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 Du lịch	2,5 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
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Du lịch tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Phát hành kết quả giải quyết TTHC, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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.				

49. Quy trình số 49: Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên			
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 Điện Biên; - 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 Quản lý Du lịch	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 Du lịch	04 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 Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Du lịch tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Phát hành kết quả giải quyết TTHC, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm PVHCC tỉnh Điện Biên/Trung tâm PVHCC 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.				
II	Trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên			
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 Điện Biên; - 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 Quản lý Du lịch	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. - 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 Du lịch	07 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 Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Du lịch tham mưu	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Phát hành kết quả giải quyết TTHC, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm PVHCC tỉnh Điện Biên/Trung tâm PVHCC các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

50. Quy trình số 50: Điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Trong trường hợp điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên			
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 Điện Biên; - 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 Quản lý Du lịch	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 Du lịch	04 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 Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Du lịch tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC

Bước 6	Phát hành kết quả giải quyết TTHC, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/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.				
II	Trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên			
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 Điện Biên; - 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 Quản lý Du lịch	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. - 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 Du lịch	07 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 Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC

	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Du lịch tham mưu		làm việc	
Bước 6	Phát hành kết quả giải quyết TTHC, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

51. Quy trình số 51 (áp dụng đối với 05 thủ tục):

- (1) Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch;
- (2) Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch;
- (3) Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch;
- (4) Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch;
- (5) Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Quản lý Du lịch	0,5 ngày	Hồ sơ TTHC

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu thành lập Tổ thẩm định để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch, trình Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm 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 không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Du lịch	3 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định. - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định
Bước 5	Xem xét phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Quyết định thành lập Tổ thẩm định
Bước 6	Tổ chức thẩm định tại cơ sở lưu trú du lịch	Tổ thẩm định; Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	5 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 7	Trên cơ sở kết quả thẩm định, công chức được phân công tham mưu Dự thảo Quyết định (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch.	Công chức phòng Quản lý Du lịch	5 ngày	Dự thảo Quyết định (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận, nêu rõ lý do
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	2 ngày	Dự thảo Quyết định (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận, nêu rõ lý do
Bước 9	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xử lý.	Lãnh đạo Sở	3 ngày	Quyết định (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận, nêu rõ lý do
Bước 10	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công;	- Văn thư sở;	Giờ hành	Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ

	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	chính	điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận, nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

52. Quy trình số 52 (Áp dụng đối với 08 thủ tục):

- (1) Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương;
- (2) Cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương;
- (3) 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) 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) Cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương;
- (6) 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) Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương;
- (8) Cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở 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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình	04 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 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	- 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/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.				

53. Quy trình số 53 (áp dụng đối với 06 thủ tục):

- (1) Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;
- (2) Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương);
- (3) Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;
- (4) Cấp giấy phép hoạt động in;
- (5) Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh;
- (6) 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).

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Văn hóa và Gia đình	0,5 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 Văn hóa và Gia đình	11 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 Văn hóa và Gia đình	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 Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 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 Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	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.				

54. Quy trình số 54: 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
I	Trường hợp 1: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh của: <i>- Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài;</i> <i>- Cơ quan, tổ chức khác có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của cơ quan, tổ chức ở trung ương.</i>			
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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình	04 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 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	- 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/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.				
II	Các cơ quan, tổ chức khác			
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;	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - 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	hành chính công các xã, phường.		- 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 và Gia đình	0,5 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 Văn hóa và Gia đình	11 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 Văn hóa và Gia đình	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 Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	1,5 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 Điện Biên/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.				

55. Quy trình số 55 (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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình	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 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	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	- 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 Điện Biên/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.				

56. Quy trình số 56: 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 Điện Biên; - 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 Văn hóa và Gia đình	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 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, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Không quy định	- 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 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	- 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 Điện Biên/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.				

57. Quy trình số 57 (áp dụng đối với 03 thủ tục):

- (1) Cấp lại giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội;
- (2) Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;
- (3) Sửa đổi, bổ sung/cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản.

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	01 giờ 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 và Gia đình	01 giờ 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 và Gia đình	07 giờ 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 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	- 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 Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

58. Quy trình số 58 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;

(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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Văn hóa và Gia đình	0,5 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 03 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 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 Văn hóa và Gia đình	01 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 Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ hành chính công;	- Văn thư	Giờ hành	Kết quả giải quyết TTHC

	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	chính	
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

59. Quy trình số 59: 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 Điện Biên; - 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 Văn hóa và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình	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

	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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 Điện Biên/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.				

60. Quy trình số 60: Cho phép hợp báo (trong nước)

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	01 giờ 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 và Gia đình	01 giờ 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 giờ làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 giờ 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 Văn hóa và Gia đình	01 giờ 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	02 giờ 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 Điện Biên/ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định				

61. Quy trình số 61: Cho phép hợp báo (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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	01 giờ 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 và Gia đình	01 giờ 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 giờ làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 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
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ 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	02 giờ làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	06 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	- 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 Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

62. Quy trình số 62 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Cấp lại giấy phép hoạt động in;

(2) Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu 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 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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình	04 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 Văn hóa và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình 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 Điện Biên/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.				

63. Quy trình số 63 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in;

(2) Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	02 giờ 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 và Gia đình	02 giờ 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 0,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 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

Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình 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 Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

64. Quy trình số 64: Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình	8,5 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
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình 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 Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

65. Quy trình số 65: Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

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 Điện Biên; - 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 và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình 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 Điện Biên/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.				

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG

1. Quy trình số 01 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch bằng đường thủy nội địa (thẩm quyền của Sở Xây dựng);

(2) Cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch bằng đường thủy nội địa (thẩm quyền của Sở Xây dựng).

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 Xây dựng; - 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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	- 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 xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải và An toàn giao thông.	01 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện (nội dung đảm bảo đầy đủ, thông tin chính xác), thực hiện dự thảo kết quả thực hiện TTHC và trình lãnh đạo phòng phê duyệt. - Trường hợp nội dung, thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, cần sửa đổi bổ sung, thực hiện dự thảo văn bản đề nghị bổ sung gửi cá nhân yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo văn bản từ chối và nêu rõ lý do	Công chức phòng Quản lý vận tải và An toàn giao thông.	04 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải và An toàn giao thông.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC

Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định cấp thẻ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng QLVT&ATGT xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02: Cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch bằng đường thủy nội địa (thẩm quyền của Sở Xây dựng)

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 Xây dựng; - 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 Điện Biên; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	- 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 xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải và An toàn giao thông.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện (nội dung đảm bảo đầy đủ,	Công chức phòng Quản lý vận tải và An toàn giao	01 ngày làm việc	

	thông tin chính xác), thực hiện dự thảo kết quả thực hiện TTHC và trình lãnh đạo phòng phê duyệt. - Trường hợp nội dung, thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, cần sửa đổi bổ sung, thực hiện dự thảo văn bản đề nghị bổ sung gửi cá nhân yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo văn bản từ chối và nêu rõ lý do	thông.		- Dự thảo Quyết định cấp thẻ - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải và An toàn giao thông.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định cấp thẻ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng QLVT&ATGT xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Xây dựng	0,25 ngày làm việc	Biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

1. Quy trình số 01 (áp dụng đối với 04 thủ tục):

- (1) Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú;
- (2) 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;
- (3) Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- (4) 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 hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị cá nhân, tổ chức 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	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	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 xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã, phường; Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Xử lý 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 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	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

Bước 4	Xem xét, thẩm định dự thảo Quyết định; trình lãnh đạo UBND xã, phường	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 xã, phường	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	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.				

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

(1) Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú;

(2) 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 hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị cá nhân 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	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	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 xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã, phường; Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC

Bước 3	Xử lý 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 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	08 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, thẩm định dự thảo Quyết định; trình lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
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 xã, phường	02 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	- Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

3. Quy trình số 03: Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

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 hồ sơ	- 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.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị cá nhân 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	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã, phường; Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Xử lý 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 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	04 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, thẩm định dự thảo Quyết định; trình lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
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 xã, phường	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	- Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

4. Quy trình số 04 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

(2) Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội 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 hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị cá nhân 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	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 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 xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã, phường; Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Xử lý 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 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	10 ngày	- Dự thảo Quyết định - 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 Văn hóa - Xã hội	02 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	- Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Quyết định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

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

- (1) Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
 (2) Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị.

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 hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị cá nhân 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	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	02 giờ	- 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 xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã, phường; Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 giờ	
Bước 3	Công chức xem xét, xác minh thông tin. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã: - Trường hợp đồng ý, công chức tham mưu dự thảo Quyết định. - Trường hợp không đồng ý, công chức tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	05 giờ	- Dự thảo Quyết định - Dự thảo văn bản trả lời

Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ	Quyết định/Văn bản trả lời
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	Quyết định/Văn bản trả lời
Bước 6	- Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản trả lời
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị				