

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH; ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

*(Kèm theo Quyết định số: 01964/QĐ-UBND ngày 03/12/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực: Quảng cáo

**1. Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp
quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (Mã số TTHC 1.004639.000.00.00.H12)**

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày (*cắt giảm 03/10 ngày, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 04 ngày.
- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày.

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ); khi hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: 3,5 ngày (Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

- Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định: 2,75 ngày (Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

II. Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm

1. Thủ tục 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 (Mã số TTHC 1.001229.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 02 ngày làm việc (*cắt giảm 01/03 ngày làm việc, tỷ lệ 33,33%*), kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc (*cắt giảm 2,5/07 ngày làm việc, tỷ lệ 35,7%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định trong thời gian 10,5 ngày làm việc (*cắt giảm 4,5/15 ngày làm việc, tỷ lệ 30%*), kể ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính theo quy định: trường hợp hồ sơ chưa hợp

lệ: 1,5 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 ngày làm việc; Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: 10 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

III. Lĩnh vực: Mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa

1. Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh (Mã số TTHC 1.003560.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp 1: Trường hợp cần phải bổ sung phải thông báo đến tổ chức, cá nhân: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc (cắt giảm 2,5/07 ngày làm việc, tỷ lệ 35,71%), kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Trường hợp 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (cắt giảm 03/10 ngày làm việc, tỷ lệ 30%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ), khi đầy đủ hồ sơ chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), chuyển lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: Trường hợp 1: 04 ngày làm việc; Trường hợp 2: 6,5 ngày làm việc (Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

IV. Lĩnh vực: Thể dục, thể thao

Nhóm 30 thủ tục:

1. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp (Mã số TTHC: 1.002445.000.00.00.H12);
2. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mã số TTHC: 1.002396.000.00.00.H12);
3. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf (Mã số TTHC: 1.000936.000.00.00.H12);
4. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga (Mã số TTHC: 1.000936.000.00.00.H12);
5. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông (Mã số TTHC: 1.000920.000.00.00.H12);
6. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo (Mã số TTHC: 1.001195.000.00.00.H12);
7. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate (Mã số TTHC: 1.000904.000.00.00.H12);
8. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn (Mã số TTHC: 1.000883.000.00.00.H12);
9. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker (Mã số TTHC: 1.000863.000.00.00.H12);
10. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn (Mã số TTHC: 1.000847.000.00.00.H12);
11. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay (Mã số TTHC: 1.000830.000.00.00.H12);
12. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao (Mã số TTHC: 1.000814.000.00.00.H12);
13. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ (Mã số TTHC: 1.000664.000.00.00.H12);
14. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo (Mã số TTHC: 1.000842.000.00.00.H12);
15. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục Thể hình và Fitness (Mã số TTHC: 1.005163.000.00.00.H12);
16. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng (Mã số TTHC: 2.002188.000.00.00.H12);

17. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí (Mã số TTHC: 1.000594.000.00.00.H12);

18. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh (Mã số TTHC: 1.000560.000.00.00.H12);

19. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam (Mã số TTHC: 1.000544.000.00.00.H12);

20. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển (Mã số TTHC: 1.001213.000.00.00.H12);

21. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá (Mã số TTHC: 1.000518.000.00.00.H12);

22. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt (Mã số TTHC: 1.000501.000.00.00.H12);

23. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin (Mã số TTHC: 1.000485.000.00.00.H12);

24. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí (Mã số TTHC: 1.005357.000.00.00.H12);

25. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao (Mã số TTHC: 1.001801.000.00.00.H12);

26. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném (Mã số TTHC: 1.001500.000.00.00.H12);

27. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu (Mã số TTHC: 1.005162.000.00.00.H12);

28. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao (Mã số TTHC: 1.001517.000.00.00.H12);

29. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ (Mã số TTHC: 1.001527.000.00.00.H12);

30. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao (Mã số TTHC: 1.001056.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc (cắt giảm 2,5/07 ngày làm việc, tỷ lệ 35,7%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao duyệt trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 04 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

V. Lĩnh vực: Du lịch

1. Cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã số TTHC: 2.001628.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày (cắt giảm 03/10 ngày, tỷ lệ 30%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Du lịch*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 6,5 ngày (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

2. Cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã số TTHC: 2.001622.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc (cắt giảm 1,5/05 ngày làm việc, tỷ lệ 30%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Du lịch*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 03 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

3. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (Mã TTHC: 1.003717.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc (cắt giảm 2,5/07 ngày làm việc, tỷ lệ 35,7%), đối với trường hợp **không xin ý kiến** của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Trường hợp 2:** Trong thời hạn 13 ngày làm việc đối với Trường hợp **phải xin ý kiến** của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Du lịch*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2:

+ **Trường hợp 1:** Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*); khi hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch duyệt trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 04 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*);

+ **Trường hợp 2:** Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*); khi hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch duyệt trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký trình xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, khi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho ý kiến bằng văn bản thì Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 12,5 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

4. Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (Mã số TTHC: 1.014144.H12)

a) Thời gian giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc (*cắt giảm 1,5/05 ngày làm việc, tỷ lệ 30%*), đối với trường hợp **không xin** ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Trường hợp 2:** Trong thời hạn 13 ngày làm việc, đối với trường hợp **phải xin** ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Du lịch*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2:

+ **Trường hợp 1:** Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*); khi hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch duyệt trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 03 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

+ **Trường hợp 2:** Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*); khi hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch duyệt trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký trình xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, khi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho ý kiến bằng văn bản thì Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 12,5 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

5. Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (Mã TTHC: 1.003002.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc (*cắt giảm 1,5/05 ngày làm việc, tỷ lệ 30%*) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Quản lý Du lịch*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ*

hồ sơ); khi hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch duyệt trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 03 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

VI. Lĩnh vực: Báo chí

1. Thủ tục cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) (Mã số: 1.009374.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 14 ngày làm việc (*cắt giảm 6/20 ngày làm việc, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Báo chí và Xuất bản*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Báo chí và Xuất bản tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*); khi hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Báo chí và Xuất bản duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 13,5 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

VII. Lĩnh vực: Xuất bản, In và Phát hành

1. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (địa phương) (Mã số: 2.001594.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày (*cắt giảm 05/15 ngày, tỷ lệ 33,3%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Báo chí và Xuất bản*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Báo chí và Xuất bản tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*); khi hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Báo chí và Xuất bản duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 9,5 ngày (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

2. Thủ tục cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (cấp địa phương) (Mã số: 2.001564.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày (*cắt giảm 03/10 ngày, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Báo chí và Xuất bản*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Báo chí và Xuất bản tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*); khi hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Báo chí và Xuất bản duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ

tục hành chính đúng theo quy định: 6,5 ngày (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

VIII. Lĩnh vực: Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử

1. Thủ tục cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương) (2.001098.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (*cắt giảm 03/10 ngày làm việc, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Báo chí và Xuất bản*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Báo chí và Xuất bản tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*); khi hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Báo chí và Xuất bản duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 6,5 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

2. Thủ tục cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (Mã số: 1.002001.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày (*cắt giảm 05/15 ngày, tỷ lệ 33,3%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Báo chí và Xuất bản*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Báo chí và Xuất bản tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*); khi hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng Báo chí và Xuất bản duyệt, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 9,5 ngày (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày.

IX. Lĩnh vực: Báo chí, xuất bản

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản (Mã TTHC: 1.014464.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc (*cắt giảm 01/03 ngày làm việc, tỷ lệ 33,33%*) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 01 ngày làm việc;

- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 01 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phòng Báo chí và Xuất bản*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Báo chí và Xuất bản tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Báo chí và Xuất bản duyệt trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký trình lãnh

đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định: 0,5 ngày làm việc. (Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

c) Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định: 0,75 ngày làm việc.

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực: Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mã số: 1.013792.000.00.00.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (cắt giảm 5/15 ngày làm việc, tỷ lệ 33,3%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tổng hợp, thẩm định (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo phòng duyệt, trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 9,5 ngày làm việc (Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Lưu ý: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Bộ phận Một cửa trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.