

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1018/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn thành phố Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 1325/TTr-SVHTT ngày 13 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình giải quyết các thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn thành phố thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao.

(Phần I. Danh mục quy trình)

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho các cơ quan, đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Sở Văn hóa và Thể thao, Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Bộ phận Một cửa cấp xã có trách nhiệm triển khai niêm yết, công khai danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp và Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Sở Khoa học và Công nghệ:

- Hướng dẫn Sở Văn hóa và Thể thao, Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Bộ phận Một cửa cấp xã thiết lập quy trình điện tử giải quyết các TTHC này trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Huế.

(Phần II. Nội dung quy trình)

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố đáp ứng yêu cầu thực hiện phi địa giới hành chính, tiêu chí kỹ thuật, chữ ký số và các điều kiện có liên quan để triển khai thực hiện tiếp nhận, số hóa, giải quyết và trả kết quả TTHC phi địa giới hành chính được thuận lợi, đồng thời hướng dẫn các sở, ngành có liên quan tiếp tục thực hiện tái cấu trúc quy trình điện tử để triển khai thực hiện tiếp nhận, số hóa, giải quyết và trả kết quả TTHC phi địa giới hành chính phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Phục hành chính công thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TẠI BỘ
PHẦN MỘT CỦA CÁC CẤP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ XÂY DỰNG**
(Kèm theo Quyết định số 1454 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC ¹
A	Thủ tục hành chính cấp thành phố	
1	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (1.003738)	Quyết định số 1053/QĐ-UBND ngày 19/04/2024 của Chủ tịch UBND thành phố
2	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (1.001106)	
3	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (1.001123)	
4	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (1.001822)	
5	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (1.002003)	
6	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (1.003901)	
7	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (2.001641)	
B	Thủ tục hành chính cấp huyện	
1	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (2.001786)	Quyết định số 917/QĐ-UBND ngày 08/04/2025 của Chủ tịch UBND thành phố
2	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (2.001880)	
3	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (2.001884)	
4	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (2.001885)	

¹Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>) và truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<https://dichvucong.hue.gov.vn/>).

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ

1. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (1.003738)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Di sản văn hóa hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Báo cáo lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa về việc cấp chứng chỉ.	196 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	16 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Xem xét và ký kết quả	16 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp. - Bàn giao kết quả giấy cho dịch vụ bưu chính công ích cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (1.001106)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Di sản văn hóa hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Báo cáo lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa về việc cấp giấy chứng nhận.	92 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp. - Bàn giao kết quả giấy cho dịch vụ bưu chính công ích cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

3. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (1.001123)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Di sản văn hóa hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Báo cáo lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa về việc cấp lại giấy chứng nhận.	20 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp. - Bàn giao kết quả giấy cho dịch vụ bưu chính công ích cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

4. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (1.001822)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Di sản văn hóa hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Báo cáo lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa về việc cấp chứng chỉ.	20 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp. - Bàn giao kết quả giấy cho dịch vụ bưu chính công ích cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

5. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (1.002003)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Di sản văn hóa hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Báo cáo lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa về việc cấp lại chứng chỉ.	20 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp. - Bàn giao kết quả giấy cho dịch vụ bưu chính công ích cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

6. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (1.003901)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Di sản văn hóa hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Báo cáo lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa về việc cấp chứng nhận.	52 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp. - Bàn giao kết quả giấy cho dịch vụ bưu chính công ích cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

7. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (2.001641)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Di sản văn hóa hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Báo cáo lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa về việc cấp lại chứng nhận.	20 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp. - Bàn giao kết quả giấy cho dịch vụ bưu chính công ích cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**1. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (2.001786)**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
II	TẠI CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CẤP HUYỆN		
Bước 2	TẠI PHÒNG VĂN HÓA, KHOA HỌC VÀ THÔNG TIN		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Báo cáo lãnh đạo Văn hóa, Khoa học và Thông tin về việc cấp lại chứng nhận.	24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp. - Bàn giao kết quả giấy cho dịch vụ bưu chính công ích cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

2. Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (2.001880)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
II	TẠI CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CẤP HUYỆN		
Bước 2	TẠI PHÒNG VĂN HÓA, KHOA HỌC VÀ THÔNG TIN		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Báo cáo lãnh đạo Văn hóa, Khoa học và Thông tin về việc gia hạn chứng nhận.	24 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Xem xét và ký kết quả	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp. - Bàn giao kết quả giấy cho dịch vụ bưu chính công ích cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

3. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (2.001884)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
II	TẠI CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CẤP HUYỆN		
Bước 2	TẠI PHÒNG VĂN HÓA, KHOA HỌC VÀ THÔNG TIN		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Báo cáo lãnh đạo Văn hóa, Khoa học và Thông tin về việc sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận.	24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp. - Bàn giao kết quả giấy cho dịch vụ bưu chính công ích cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

4. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (2.001885)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
II	TẠI CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CẤP HUYỆN		
Bước 2	TẠI PHÒNG VĂN HÓA, KHOA HỌC VÀ THÔNG TIN		
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Báo cáo lãnh đạo Văn hóa, Khoa học và Thông tin về việc sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận.	92 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Xem xét và ký kết quả	16 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp. - Bàn giao kết quả giấy cho dịch vụ bưu chính công ích cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ