

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày

tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 về việc hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 về hướng dẫn Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Quyết định số 1874/QĐ-BVHTTDL ngày 28/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 3455/TTr-SVHTTDL ngày 03/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Chi tiết tại Phụ lục I, Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

1. Đối với thủ tục hành chính

Nội dung công bố của các thủ tục hành chính tại Phụ lục I kèm theo Quyết định này thay thế nội dung công bố:

- Thủ tục hành chính số thứ tự 30 Tiểu mục IV Mục A Danh mục kèm theo Quyết định số 1183/QĐ-UBND ngày 27/4/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hóa, gia đình và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Văn hóa và Thể thao, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Thủ tục hành chính số thứ tự 3 Tiểu mục A1 Mục I Phần A Phụ lục 1 kèm theo Quyết định số 1683/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thủ tục hành chính số thứ tự 1, 2 Tiểu mục A2 Mục I Phần B Phụ lục I kèm theo Quyết định số 2078/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Đối với quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính

Các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này thay thế:

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 30 Tiểu mục IV Mục A Phụ lục kèm theo Quyết định số 951/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 3 Tiểu mục A1 Mục I Phụ lục 2 kèm theo Quyết định số 1683/QĐ-UBND ngày

24/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 1, 2 Tiêu mục II Mục A Phụ lục II kèm theo Quyết định số 2078/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh có liên quan; 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 4;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (Đ/c Thành);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiện);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (U).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Thái Văn Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật (1.009397)	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	1. Đến dưới 50 phút: 1.000.000 đ 2. Từ 50 đến dưới 100 phút: 1.400.000 đ 3. Từ 100 đến dưới 150 phút: 2.000.000 đ 4. Từ 150 đến dưới 200 phút: 2.340.000 đ 5. Từ 200 phút trở lên: 3.500.000 đ Trường hợp miễn phí Miễn phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn đối với chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư số 153/2025/TT-BTC, bao gồm: các hoạt động biểu diễn nghệ thuật nhân kỷ niệm ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyên thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam.	- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn; - Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02/4/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp một số khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch.
2	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan (1.009398)	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Chưa quy định	- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn; - Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02/4/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
3	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (1.009399)	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Chưa quy định	- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn; - Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
4	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (1.009403)	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm	Chưa quy định	- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn; - Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02/4/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật (1.009397)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình lãnh đạo phòng xem xét	10 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy sổ văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ)		
II	Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận			
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình lãnh đạo phòng xem xét.	06 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy sổ văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc (02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ)		

2. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan (1.009398)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục I của quy trình.	10 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	58 giờ làm việc	
		- Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận: Thẩm định, xử lý hồ sơ thay đổi; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục III của quy trình.	26 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ)		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		
III	Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

3. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (1.009399)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Nghiên cứu, kiểm tra thành phần, số lượng, tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục I của quy trìnhLãnh đạo Phòng xem xét; chuyển đến Mục I của quy trình.	10 giờ làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	54 giờ làm việc	
		- Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi đã được chấp thuận: Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục III của quy trình.	12 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ)		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt và chuyển Văn thư phát hành.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC;	38 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ	
		- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).			
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
III	Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi đã được chấp thuận				
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc		
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	08 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

4. Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (1.009403)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:		
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng xem xét và chuyển thực hiện theo Mục I của quy trình.	10 giờ làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục II của quy trình.	26 giờ làm việc	
		- Trường hợp thay đổi nội dung đã được xác nhận: Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, chuyển thực hiện theo Mục III của quy trình.	06 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc		
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc		
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ)			
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ làm việc		
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc		
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
	(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		
III	Trường hợp thay đổi nội dung đã được xác nhận			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư phát hành.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc (02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN