

Số: 460 /QĐ-SVHTTDL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Kế hoạch triển khai công tác Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 55/2008/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về hợp nhất Sở Thể dục Thể thao, Sở Du lịch với Sở Văn hóa và Thông tin thành Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 34/2009/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ, về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 79/2011/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố; Quyết định số 80/2011/QĐ-UBND ngày 16/12/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 488/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 trên địa bàn Thành phố;

Xét đề nghị của Phó Trưởng phòng Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng Phòng Pháp chế, Trưởng các Phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

nhys

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBNDTP (để b/c);
- Sở Tư pháp (để biết);
- Ban Giám đốc Sở;
- Phòng Pháp chế (KSTTHC)
- Lưu: VT, (PC/T (03b));

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC



Le Tân Thanh



KẾ HOẠCH

**Triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014
tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 460/QĐ-SVHTTDL
ngày 08 tháng 4 năm 2014 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- a) Triển khai có hiệu quả Kế hoạch công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 ban hành kèm theo Quyết định 488/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố.
- b) Thực hiện tốt công tác tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố thủ tục hành chính; Thực hiện công khai thủ tục hành chính tại Sở theo đúng quy định, làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện thủ tục hành chính, tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính và phòng ngừa, hạn chế tham nhũng, tiêu cực;
- c) Nâng cao trách nhiệm giải trình và đảm bảo quyền giám sát của cá nhân, tổ chức theo quy định: Xử lý triệt để các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính; tổ chức giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, liên thông, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà;
- d) Tăng cường kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính để kịp thời chấn chỉnh các hành vi những thiếu sót trong giải quyết thủ tục hành chính.
- e) Thực hiện đánh giá, rà soát thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố, kịp thời phát hiện, đánh giá và đề xuất sửa đổi các quy định, thủ tục hành chính có mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp, đang gây khó khăn, cản trở cho hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của người dân, tổ chức; chấn chỉnh hành vi vi phạm của cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

f) Tăng cường nhận thức hết tâm quan trọng của công tác kiểm soát TTHC trong nội bộ cơ quan Sở.

2. Yêu cầu:

a) Thực hiện đúng quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố, hướng dẫn của Sở Tư pháp về quy trình thực hiện, quy chế phối hợp trong việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, công bố, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo hướng gắn kết công tác kiểm soát thủ tục hành chính với công tác tham mưu xây dựng pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật;

b) Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá tác động thủ tục hành chính và các quy định hành chính có liên quan; hoàn thành việc rà soát thủ tục hành chính đúng tiến độ, có chất lượng; đẩy nhanh tiến độ công bố công khai thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính.

c) Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính để kịp thời chấn chỉnh các hành vi vi phạm trong giải quyết thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.

d) Trưởng các phòng chức năng và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tiếp tục quán triệt và xác định cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, là trách nhiệm chính trị trong xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, phục vụ, vì dân.

II. Nội dung cụ thể:

1. Các công việc trọng tâm năm 2014: Xem Phụ lục 1 đính kèm.

2. Danh mục thủ tục hành chính rà soát trọng tâm năm 2014: Rà soát, đánh giá những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã được Ủy ban nhân dân Thành phố công bố theo Đề án 30 (tại Quyết định số 4193/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2009) để đảm bảo sự phù hợp với Điều 1 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ - Xem Phụ lục 2 đính kèm.

3. Danh mục thủ tục hành chính công bố mới, sửa đổi, bổ sung năm 2014: (bao gồm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã) - Xem Phụ lục 3A và Phụ lục 3B đính kèm.

* Ghi chú: Danh mục thủ tục hành chính tại Phụ lục 3A và 3B có thể được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính của Trung ương và Thành phố.

II. Tổ chức thực hiện:

1. Phòng Pháp chế có trách nhiệm giúp Ban Giám đốc Sở kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai và cho ý kiến về xét thi đua, khen thưởng việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng chức năng và đơn vị trực thuộc Sở có trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính; tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở trình Giám đốc Sở gửi Sở Tư pháp tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định, hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trưởng các phòng chức năng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các đơn vị có liên quan chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện hoặc báo cáo đột xuất hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đúng quy định.

3. Phòng Tài chính có trách nhiệm cân đối, bố trí kinh phí phục vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định. /.

như

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC



Lê Tôn Phước

Faint, illegible text visible through the paper, likely bleed-through from the reverse side.



A vertical column of faint, illegible text or markings running down the center of the page.

The right half of the page is mostly blank with scattered dark specks and noise, possibly due to the scanning process or the original document's content.

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC CÔNG TÁC TRÒNG TÂM NĂM 2014
(Ban hành theo Quyết định số: 460/QĐ-SVHTTDL ngày 08 tháng 4 năm 2014 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)



TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị thực hiện	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Dự kiến sản phẩm
I.	Tham gia góp ý hoàn thiện quy định về kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính:					
1.	Góp ý dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung Quyết định 67/2011/QĐ-UBND ngày 24/10/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về trình tự thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh.	Phòng Pháp chế	Phòng Pháp chế	Quý II/2014	Quý II/2014	Văn bản tham gia ý kiến
2.	Góp ý dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung Quyết định 79/2011/QĐ-UBND ngày 13/12/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.	Phòng Pháp chế	Phòng Pháp chế	Quý II/2014	Quý II/2014	Văn bản tham gia ý kiến
3.	Góp ý dự thảo văn bản về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định 80/2011/QĐ-UBND ngày 16/12/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định	Văn phòng Sở	Phòng Pháp chế	Quý II/2014	Quý II/2014	Văn bản tham gia ý kiến

	hành chính tại Thành phố Hồ Chí Minh.					
II. Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính						
1.	Kế hoạch triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố.	Phòng Pháp chế	Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính, các đơn vị có liên quan	Tháng 03/2014	Tháng 03/2014	Kế hoạch triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính
2.	Văn bản chỉ đạo của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố về công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Phòng Pháp chế	Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính, các đơn vị có liên quan	Tháng 01/2014	Tháng 01/2014	Văn bản chỉ đạo của Giám đốc Sở
3.	Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố.	Phòng Pháp chế	Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính, các đơn vị có liên quan	Tháng 04/2014	Tháng 04/2014	Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính
4.	Kế hoạch truyền thông công tác kiểm soát thủ tục hành chính (theo nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch truyền thông công tác kiểm soát thủ	Phòng Pháp chế - Trung tâm	Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có thủ tục	Quý II/2014	Quý II/2014	Kế hoạch truyền thông công tác kiểm soát thủ tục

	tục hành chính của Ủy ban nhân dân Thành phố).	Thông tin Triển lãm	hành chính, các đơn vị có liên quan			hành chính
5.	Kế hoạch Tổ chức Hội nghị tuyên truyền, phổ biến pháp luật về Cải cách thủ tục hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố					<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật. - Hội nghị triển khai, quán triệt ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác kiểm soát thủ tục hành chính, nâng cao ý thức và trách nhiệm của đội ngũ cán bộ công chức trong thực thi nhiệm vụ.
6.	Tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính các lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố	Phòng Pháp chế	Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính, các đơn vị có liên quan	Tháng 01/2014	Tháng 12/2014	Tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố
7.	Tờ trình Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Pháp chế - Văn phòng Sở 	Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính,	Tháng 01/2014	Tháng 12/2014	Tờ trình kèm hồ sơ Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính

	thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.		các đơn vị có liên quan			
III.	Duy trì và nâng cao chất lượng công tác kiểm soát thủ tục hành chính					
1.	Kiện toàn hệ thống cán bộ công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở.	Phòng Pháp chế Phòng Tổ chức cán bộ	Phòng Pháp chế Phòng Tổ chức cán bộ	Tháng 01/2014	Tháng 04/2014	Văn bản gửi Sở Tư pháp thông báo điều chỉnh danh sách cán bộ công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và đề nghị tham mưu UBND Thành phố ban hành quyết định phê duyệt.
2.	- Tham gia Lớp tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; - Hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.	Phòng Pháp chế	- Phòng Pháp chế; - Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính, các đơn vị có liên quan	- Theo Kế hoạch tập huấn của Sở Tư pháp (Quy I, II/2014) - Thường xuyên.	- Theo Kế hoạch tập huấn cụ thể của Sở Tư pháp (Quy I, II/2014) - Thường xuyên.	- Các buổi tập huấn. - Các buổi làm việc trao đổi, hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ
3.	Đảm bảo chế độ hỗ trợ tài chính đối với cán bộ, công chức làm đầu mối và kinh phí hoạt động kiểm soát thủ	-Phòng chính -Phòng Pháp	- Phòng Pháp chế	Tháng 01/2014	Tháng 12/2014	Cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC được

	<p>tục hành chính theo Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định một số nội dung và mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.</p>	chế				<p>hường chế độ hỗ trợ tài chính; hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được đảm bảo theo Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND.</p>
4.	<p>Rà soát, xây dựng Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Sở (bao gồm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở và thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã).</p>	<p>- Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính</p>	<p>- Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính</p>	<p>Tháng 04/2014</p>	<p>Tháng 12/2014</p>	<p>Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính</p>
5.	<p>Đơn đốc thống kê và kiểm soát chất lượng; thẩm tra thủ tục hành chính, các biểu mẫu và dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính kèm theo của các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở trước khi trình Giám đốc Sở thông qua và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác.</p>	<p>- Phòng Pháp chế;</p>	<p>Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính</p>	<p>Tháng 01/2014</p>	<p>Tháng 12/2014</p>	<p>Tờ trình đề nghị công bố thủ tục hành chính kèm Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính được Giám đốc Sở ký ban hành.</p>

6.	<p>Niêm yết công khai các thủ tục hành chính còn hiệu lực thi hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại trụ sở cơ quan Sở, đơn vị trực thuộc có trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của Sở, đơn vị.</p>	<p>- Phòng Pháp chế;</p>	<p>Văn phòng Sở; Các đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính</p>	<p>Tháng 01/2014</p>	<p>Tháng 12/2014</p>	<p>Niêm yết công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị và trên Trang thông tin điện tử.</p>
7.	<p>Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh kiến nghị tại Trang thông tin điện tử của Sở, đơn vị và niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan nơi tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>- Phòng Pháp chế;</p>	<p>Văn phòng Sở; Các đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính</p>	<p>Tháng 01/2014</p>	<p>Tháng 12/2014</p>	<p>Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh kiến nghị tại Trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan nơi tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính</p>
8.	<p>Rà soát, đánh giá tác động thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; Tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành</p>	<p>- Phòng Pháp chế</p>	<p>Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính, các đơn vị có liên quan</p>	<p>Tháng 01/2014</p>	<p>Tháng 12/2014</p>	<p>Thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá tác động. Văn bản tham gia ý kiến</p>

9.	Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính theo lĩnh vực hoặc tại các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính	Phòng Pháp chế	Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính, các đơn vị có liên quan	Theo Kế hoạch kiểm tra	Theo Kế hoạch kiểm tra	Kế hoạch kiểm tra và báo cáo đánh giá về tình hình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn và đơn vị có thủ tục hành chính.
IV.	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính					
1.	Đăng tải Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên Trang thông tin điện tử của Sở và đơn vị trực thuộc có trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính;	Văn phòng Sở.	Văn phòng Sở; Phòng Pháp chế; Các đơn vị trực thuộc trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	Tháng 02/2014	Tháng 12/2014	Thông tin về thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở và đơn vị trực thuộc có trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính.
V.	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính					
1.	Tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.	Phòng Pháp chế	- Phòng Pháp chế - Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Tháng 01/2014	Tháng 12/2014	Các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được xử lý kịp thời

2.	Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.	- Phòng Pháp chế	- Phòng Pháp chế - Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Tháng 01/2014	Tháng 12/2014	Văn bản gửi Sở Tư pháp tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở
VI. Chế độ thông tin, báo cáo						
1	Tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình kiểm soát thủ tục hành chính; báo cáo về tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các báo cáo chuyên đề (đánh giá tác động; công bố, công khai, phản ánh, kiến nghị về quy định, hành chính và thủ tục hành chính).	Phòng Pháp chế	- Các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Theo thời hạn yêu cầu.	Theo thời hạn yêu cầu.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính; - Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Các báo cáo chuyên đề (đánh giá tác động; công bố, công khai, phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và thủ tục hành chính).

PHỤ LỤC 2

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH RÀ SOÁT TRONG TÂM NĂM 2014

(Bản hành) theo Quyết định số: 460/QĐ-SVHTTDL ngày 08 tháng 4 năm 2014 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)



Số TT	Tên thủ tục/nhóm thủ tục hành chính	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.	LĨNH VỰC QUẢNG CÁO:					
1.	Giấy phép thực hiện quảng cáo trên băng-rôn, phương tiện giao thông, vật phát quang, vật thể trên không, dưới nước đối với hàng hoá, dịch vụ thông thường	Phòng Văn hóa – Gia đình	Phòng Pháp chế	Tháng 4/2014	Tháng 5/2014	Theo Quyết định số 4193/QĐ-UBND ngày 05/9/2009 và Quyết định số 21/QĐ-UBND-ĐA30 ngày 20/4/2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh
2.	Giấy phép thực hiện quảng cáo trên băng-rôn, phương tiện giao thông, vật phát quang, vật thể trên không, dưới nước, vật thể di động khác đối với hàng hoá, dịch vụ trong lĩnh vực y tế.					
3.	Giấy phép thực hiện quảng cáo trên băng-rôn, phương tiện giao thông, vật phát quang, vật thể trên không, dưới nước, vật thể di động khác đối với hàng hoá, dịch vụ trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn					
4.	Giấy phép thực hiện quảng cáo (trên pano nhỏ dưới 10m ²) và vật thể trên không, dưới nước - Thời gian dưới 30 ngày (liên quan đến lĩnh vực y tế)					

5.	Giấy phép thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, pa-nô đối với hàng hoá, dịch vụ thông thường	6.	Giấy phép thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, pa-nô đối với hàng hoá, dịch vụ trong lĩnh vực y tế. Bao gồm: dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; trang thiết bị y tế; mỹ phẩm; thực phẩm, phụ gia thực phẩm (do Sở Y tế cấp Giấy tiếp nhận)	7.	Giấy phép thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, pa-nô đối với hàng hoá, dịch vụ trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn	8.	Thủ tục gia hạn giấy phép thực quảng cáo trên bảng, biển, pa-nô, phương tiện giao thông	II.	LĨNH VỰC VĂN HÓA QUẢN CHỨNG:	1.	Giấy phép Tổ chức hoạt động Lễ hội	III.	LĨNH VỰC MỸ THUẬT, TRIỂN LÃM, NHIẾP ẢNH:					Theo Quyết định số 4193/QĐ-UBND ngày 05/9/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố
----	---	----	---	----	---	----	---	------------	-------------------------------------	----	------------------------------------	-------------	---	--	--	--	--	--

1.	Giấy phép thực hiện Triển lãm ảnh trong nước.	Phòng Văn hóa – Gia đình.	Phòng Pháp chế	Tháng 4/2014	Tháng 5/2014	Theo Quyết định số 4193/QĐ-UBND ngày 05/9/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố
2.	Giấy phép thực hiện Triển lãm ảnh trong nước, tác giả là người nước ngoài.					
3.	Giấy phép thực hiện Triển lãm Mỹ thuật					
4.	Giấy phép thực hiện Triển lãm Mỹ thuật (Tác giả là người nước ngoài)					
5.	Giấy phép xây dựng tương đài, tranh hoành tráng (Phân mỹ thuật)					
IV.	LĨNH VỰC VĂN HÓA PHẨM:					
1.	Cấp phép nhập khẩu	Phòng Kiểm tra Văn hóa phẩm Xuất nhập khẩu	Phòng Pháp chế	Tháng 4/2014	Tháng 6/2014	Theo Quyết định số 4193/QĐ-UBND ngày 05/9/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố
2.	Giấy xác nhận nội dung văn hóa phẩm nhập					
3.	Giấy xác nhận nội dung văn hóa phẩm xuất					
V.	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA:					
1.	Thành lập bảo tàng tư nhân	Phòng Di sản Văn hóa	Phòng Pháp chế	Tháng 4/2014	Tháng 6/2014	Theo Quyết định số 4193/QĐ-UBND ngày 05/9/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố

VI.	LĨNH VỰC KINH DOANH DU LỊCH:				Phòng Khách sạn	Phòng Pháp chế	Tháng 4/2014	Tháng 7/2014	Theo Quyết định số 4193/QĐ-UBND ngày 05/9/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố
1.	Quyết định công nhận cơ sở lưu trú du lịch đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú Du lịch								
2.	Quyết định công nhận cơ sở lưu trú du lịch hạng 1 sao, 2 sao								
3.	Quyết định công nhận cơ sở ăn uống đạt chuẩn Du lịch								
4.	Quyết định công nhận lại cơ sở lưu trú du lịch đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú Du lịch								
5.	Quyết định công nhận lại cơ sở lưu trú du lịch hạng 1 sao, 2 sao								
6.	Quyết định công nhận lại cơ sở ăn uống đạt chuẩn Du lịch								
7.	Quyết định công nhận điểm mua sắm đạt chuẩn du lịch					Phòng Lữ hành	Tháng 4/2014	Tháng 6/2014	Theo Quyết định số 4193/QĐ-UBND ngày 05/9/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố
8.	Quyết định công nhận lại điểm mua sắm đạt chuẩn du lịch								
9.	Văn bản đề nghị Tổng cục Du lịch thẩm định hồ sơ cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.								
10.	Thông báo hoạt động lữ hành nội địa								

11.	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài.					
12.	Giấy phép gia hạn thành lập văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài.					
VII.	LĨNH VỰC HƯỚNG DẪN DU LỊCH:					
1.	Thẻ hướng dẫn viên du lịch	Phòng Lữ hành	Phòng Pháp chế	Tháng 4/2014	Tháng 6/2014	Theo Quyết định số 4193/QĐ-UBND ngày 05/9/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố
VIII.	LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC:					
1.	Quyết định thành lập các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác.	Phòng Tổ chức Cán bộ	Phòng Pháp chế	Tháng 4/2014	Tháng 6/2014	Theo Quyết định số 4193/QĐ-UBND ngày 05/9/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố
2.	Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ cán bộ, công chức nhà nước					
3.	Bổ nhiệm kế toán trưởng					
4.	Bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức đạt yêu cầu thi tuyển, xét tuyển					
5.	Chuyển xếp ngạch lương công chức, viên chức do thay đổi công tác					

6.	Cử nhân sự phía Việt Nam tham gia Hội đồng quản trị và Ban giám đốc các công ty, xí nghiệp liên doanh với nước ngoài				
7.	Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài				
8.	Quyết định về cử cán bộ đi công tác trong nước				
9.	Quyết định cử công chức viên chức đi học tập ở nước ngoài từ 06 tháng trở lên.				
10.	Điều động công chức, viên chức đến cơ quan Bộ, tỉnh thành khác.				
11.	Tiếp nhận, điều động công chức, viên chức giữa quận huyện, sở ngành				
12.	Tiếp nhận, điều động công chức, viên chức				
13.	Quyết định giải thể đơn vị hành chính, sự nghiệp.				
14.	Quyết định về Tổ chức lại đơn vị hành chính, sự nghiệp				
15.	Nâng bậc lương trước khi nghỉ hưu				
16.	Quyết định Nâng ngạch lương đối với công chức viên chức khi có thông báo nghỉ hưu				
17.	Giải quyết nghỉ hưu				

18.	Giải quyết nghị việc theo đơn					
19.	Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức hành chính, sự nghiệp.					
IX.	LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG:					
1.	Tiếp nhận, hồ sơ đề nghị khen thưởng (cấp số)	Phòng Tổ chức Cán bộ	Phòng Pháp chế	Tháng 4/2014	Tháng 7/2014	Theo Quyết định số 4193/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố
2.	Tiếp nhận, hồ sơ đề nghị khen thưởng (cấp thành phố)					
3.	Tiếp nhận, hồ sơ đề nghị khen thưởng (cấp Bộ)					
4.	Tiếp nhận, hồ sơ đề nghị khen thưởng (kỳ nhiệm chương)					
5.	Quyết định Kỷ luật công chức, viên chức					





PHỤ LỤC 3A
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ XUẤT CÔNG BỐ MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NĂM 2014
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Ban hành theo Quyết định số: 460/QĐ-SVHTTDL ngày 08 tháng 4 năm 2014 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

I. Thủ tục hành chính mới ban hành:

Số TT	Tên thủ tục/nhóm thủ tục hành chính	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
A.	VĂN HÓA					
I.	Lĩnh vực Di sản văn hóa:					
1.	Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương	Phòng pháp chế	Phòng Di sản Văn hóa	Tháng 3/2014	Tháng 4/2014	Theo Quyết định số 5905/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2.	Xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập					
3.	Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia					
4.	Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích					

5.	Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật								
6.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật								
7.	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật								
8.	Thỏa thuận thiết kế bản vẽ thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cấp tỉnh								
II.	Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm								
9.	Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)					Phòng Văn hóa – Gia đình	Tháng 3/2014	Tháng 5/2014	Theo Quyết định số 1695/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
10.	Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)					Phòng pháp chế			
11.	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam								

	(thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)					
12.	Tiếp nhận thông báo đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)					
13.	Thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật					Theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ
14.	Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam (Đối với các triển lãm mỹ thuật tại địa phương do cơ quan, tổ chức thuộc địa phương, cả nhân, nhóm cá nhân người Việt Nam hoặc người nước ngoài tổ chức)					
15.	Cấp giấy phép đưa tác phẩm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam					
16.	Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (nhằm mục đích kinh doanh hoặc đặt ở nơi công cộng)					
III.	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở					
17.	Cấp Giấy phép tổ chức Lễ hội	Phòng pháp chế	Phòng Văn hóa – Gia đình	Tháng 3/2014	Tháng 5/2014	Theo Quyết định số 5905/QĐ-BVHTTDL ngày

						27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
IV.	Lĩnh vực Gia đình	Phòng Pháp chế	Phòng Văn hóa - Gia đình	Tháng 4/2014	Tháng 7/2014	Theo Quyết định số 5153/QĐ-BVHTTDL ngày 08/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
18.	Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình					
19.	Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về phòng, chống bạo lực gia đình					
20.	Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình					
21.	Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình					
22.	Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình					
23.	Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình					
V.	Lĩnh vực Xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh	Phòng Pháp chế	Phòng Kiểm tra Văn hóa phẩm Xuất nhập khẩu	Tháng 4/2014	Tháng 6/2014	Theo Quyết định số 5905/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và
24.	Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch					
25.	Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương					

							Du lịch
VI.	Lĩnh vực Thư viện						
26.	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 20.000 bản trở lên	Phòng Pháp chế	Thư viện Khoa học Tổng hợp				Theo Quyết định số 5905/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
B.	THỂ DỤC THỂ THAO						
27.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	Phòng Pháp chế	Phòng Thể dục Thể thao cộng đồng	Tháng 4/2014	Tháng 7/2014		Theo Quyết định số 5905 /QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch
28.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao						
29.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động billards & snooker						
30.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thể hình						

31.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động mô tô nước trên biển					
32.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động võ đạo giải trí					
33.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn					
34.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động khiêu vũ thể thao					
35.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động môn võ cổ truyền và vovinam					
36.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động quần vợt					
37.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thẩm mỹ					

38.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và điều bay động cơ				
39.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động tập luyện quyền anh				
40.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo				
41.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Lãn Sư Rông				Theo Quyết định số 844/QĐ-BVHTTDL ngày 28/02/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch
42.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Judo				
43.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng đá				
44.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng bàn				

45.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Cầu lông						Thông tư số: 09/2013/TT-BVHTTDL ngày 26/11/2013 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch
46.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Patin						
47.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Karatedo						
C.	DU LỊCH:						
I.	Lĩnh vực Lữ hành						
48.	Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam	Phòng Lữ hành	Phòng Pháp chế	Tháng 4/2014	Tháng 7/2014		Theo Quyết định số 5905 /QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch
49.	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam						
50.	Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong các trường hợp: a) Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước						

	<p>ngoài từ một nước sang một nước khác;</p> <p>b) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác;</p> <p>c) Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài</p> <p>d) Thay đổi địa điểm của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập</p>				
51.	Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp giấy phép thành lập văn phòng đại diện bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu hủy				
52.	Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam				
53.	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế				
54.	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa				
55.	Đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch				
56.	Cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên du lịch				
57.	Cấp giấy xác nhận xe ô tô đạt tiêu chuẩn vận chuyển khách du lịch				

II.	Lĩnh vực Khách sạn	Phòng Khách sạn	Phòng Pháp chế	Tháng 4/2014	Tháng 6/2014	Theo Quyết định số 5905 /QĐ-BVHTTDL ngày 27 /12 /2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch
58.	Cấp biến hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch	Phòng Khách sạn	Phòng Pháp chế	Tháng 4/2014	Tháng 6/2014	Theo Quyết định số 5905 /QĐ-BVHTTDL ngày 27 /12 /2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch
59.	Cấp biến hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch					
60.	Cấp lại biến hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch và cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch					
61.	Xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch					
62.	Thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch					
63.	Xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác					
64.	Thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ					

du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác						
--	--	--	--	--	--	--

II. Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung:

A.	VĂN HÓA					
I.	Lĩnh vực Di sản văn hóa:					
1.	Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Phòng Pháp chế	Phòng Di sản Văn hóa	Tháng 4/2014	Tháng 6/2014	Theo Quyết định số 5905/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
B.	DU LỊCH					
II.	Lĩnh vực Lễ hành:					
1.	Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	Phòng Lễ hành	Phòng Pháp chế	Tháng 4/2014	Tháng 6/2014	Theo Quyết định số 5905/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. The first part of the paper is devoted to a general discussion of the problem. It is shown that the problem is well-posed in the sense of Hadamard.

2. In the second part, the method of characteristics is used to obtain the general solution of the problem. It is shown that the solution is unique and depends continuously on the data.

3. In the third part, the method of characteristics is used to obtain the general solution of the problem. It is shown that the solution is unique and depends continuously on the data.

4. In the fourth part, the method of characteristics is used to obtain the general solution of the problem. It is shown that the solution is unique and depends continuously on the data.

5. In the fifth part, the method of characteristics is used to obtain the general solution of the problem. It is shown that the solution is unique and depends continuously on the data.

6. In the sixth part, the method of characteristics is used to obtain the general solution of the problem. It is shown that the solution is unique and depends continuously on the data.



PHỤ LỤC 3B
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ XUẤT CÔNG BỐ MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NĂM 2014 THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Ủy Ban hành theo Quyết định số: 460/QĐ-SVHTTDL ngày 08 tháng 4 năm 2014 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

I. Thủ tục hành chính mới ban hành:

Số TT	Tên thủ tục/nhóm thủ tục hành chính	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
A.	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện					
I.	Văn hóa cơ sở					
1.	Cấp giấy phép kinh doanh karaoke (do cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện cấp)	Phòng Pháp chế	Phòng Nghệ thuật	Tháng 4/2014	Tháng 7/2014	Theo Quyết định 5905/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.
2.	Công nhận “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương	Phòng Pháp chế	Phòng Văn hóa – Gia đình	Tháng 4/2014	Tháng 7/2014	
3.	Công nhận “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương					
4.	Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”					
5.	Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”					

II.	Thư viện					
6.	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản	Phòng Pháp chế	Thư viện Khoa học Tổng hợp Thành phố.	Tháng 4/2014	Tháng 7/2014	
B.	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã					
I.	Văn hóa cơ sở					
1.	Công nhận gia đình văn hóa	Phòng Pháp chế	Phòng Văn hóa – Gia đình	Tháng 4/2014	Tháng 7/2014	Theo Quyết định 5905/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.
II.	Thư viện					
2.	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	Phòng Pháp chế	Thư viện Khoa học Tổng hợp Thành phố.	Tháng 4/2014	Tháng 7/2014	
III.	Thể dục Thể thao					
3.	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	Phòng Pháp chế	Phòng Thể dục Thể thao Cộng đồng	Tháng 4/2014	Tháng 7/2014	