

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục
hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao
và Du lịch; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc 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 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc 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 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 127/QĐ-UBND ngày 19/01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 21/TTr-SVHTTDL, ngày 20/01/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ thủ tục hành chính (TTHC), cụ thể:

- 143 quy trình nội bộ của 124 (một trăm hai mươi bốn) TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long;
- 20 quy trình nội bộ của 20 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.
- 07 quy trình nội bộ của 07 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

(Có phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Bãi bỏ các Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long, gồm:

- Quyết định số 238/QĐ-UBND, ngày 27/01/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

- Quyết định số 435/QĐ-UBND, ngày 26/02/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ 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 tỉnh Vĩnh Long.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn lập danh sách đăng ký tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình này, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thiết lập cấu hình điện tử.

2. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn xây dựng quy trình điện tử lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh trong thời hạn **chậm nhất là 10 ngày làm việc**, kể từ ngày Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ có hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Phòng VHXX, HC-TC;
- Lưu: VT, 1.12.31.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Quang Trung

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG TTHC
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 VĨNH LONG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ- UBND, ngày / 01/2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)

Phần I. Danh mục thủ tục hành chính

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
A.	VĂN HÓA	
A1.	Di sản văn hóa	
1	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Thủ tục 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	
3	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập	
4	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	
5	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp	
6	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	
7	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	
8	Thủ tục 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	
9	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	
10	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	
11	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	
12	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
13	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	
14	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	
A2.	Điện ảnh	
15	Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim (- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu; - Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện: + Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến; + Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
16	Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)	
A3.	Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	
17	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
18	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	
19	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ	
20	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	
21	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	
22	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	
23	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
24	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	
25	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	
26	Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	
27	Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	
28	Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	
A4.	Nghệ thuật biểu diễn	
29	Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
30	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)	
31	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu	
32	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu	
A5.	Văn hóa cơ sở	
33	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
34	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh	
35	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	
36	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
37	Thủ tục công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	ban nhân dân tỉnh
38	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn	
39	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	
40	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	
41	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	
42	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	
A6.	Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa	
43	Thủ tục 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	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
44	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh	
45	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	
46	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	
47	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh	
A7.	Thư viện	
48	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có Phục vụ người Việt Nam	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
49	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có Phục vụ người Việt Nam	năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
50	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có Phục vụ người Việt Nam	
A8.	Gia đình	
51	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
52	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	
53	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	
54	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	
55	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	
56	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	
57	Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	
58	Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	
59	Thủ tục cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	
60	Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
61	Thủ tục cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	
62	Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	
A9.	Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ	
63	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
B.	THẺ DỤC THỂ THAO	
64	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
65	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	
66	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận	
67	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	
68	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức	
69	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức	
70	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	
71	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh	

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
	hoạt động thể thao đối với môn Yoga	
72	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	
73	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	
74	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	
75	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	
76	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	
77	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker	
78	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	
79	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	
80	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	
81	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	
82	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	
83	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	
84	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng	
85	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí	
86	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
87	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	
88	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển	
89	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	
90	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	
91	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	
92	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí	
93	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	
94	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	
95	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	
96	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	
97	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	
98	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	
C.	DU LỊCH	
C1.	Lữ hành	
99	Thủ tục công nhận điểm du lịch cấp tỉnh	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
100	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
101	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
102	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
103	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành	
104	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể	
105	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản	
106	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
107	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	
108	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế	
109	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
110	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện	
111	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy	
112	Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
113	Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
114	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	
115	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
116	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ	

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
	hướng dẫn viên du lịch nội địa	
117	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	
118	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh	
C2.	Dịch vụ du lịch khác	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
119	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch	
120	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch	
121	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch	
122	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch	
123	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch	
124	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch	
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
A1	Văn hóa cơ sở	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
1	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)	
2	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)	
3	Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	
4	Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	
5	Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	
6	Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
7	Thủ tục công nhận lại “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	
8	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	
9	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa	
10	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện	
11	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện	
A2.	Thư viện	
12	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có Phục vụ cộng đồng	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
13	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có Phục vụ cộng đồng	
14	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có Phục vụ cộng đồng	
A3.	Gia đình	
15	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
16	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	
17	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	
18	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
19	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	
20	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
A	VĂN HÓA	
A1.	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở	
1	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	
3	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	
A2.	Lĩnh vực Thư viện	
4	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
5	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	
6	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	
B	THỂ DỤC THỂ THAO	
7	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	Quyết định số 127/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

PHẦN II.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

A. LĨNH VỰC VĂN HÓA

A1. Di sản văn hóa

1. Tên TTHC: Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý VH&GD	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý VH&GD	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên Quản lý VH&GD	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý VH&GD	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

2. Tên TTHC: Thủ tục 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý VH&GD	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý VH&GD	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên Quản lý VH&GD	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý VH&GD	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

3. Tên TTHC: Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý VH&GD	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	03 ngày

		VH&GD	
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên Quản lý VH&GD	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý VH&GD	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

4. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	8 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	7 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	6 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		3,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức		0,5 ngày

	tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VH&GD		
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	1,5 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày, trong đó: 25 ngày tại Sở VH&GD 05 ngày tại UBND tỉnh

5. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép khai quật khảo cổ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QL VH&GD	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	0,25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,125 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên		0,5 ngày

	môn xử lý hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,125 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,125 ngày
Bước 9	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VH TTDL		0,125 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,125 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,125 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày, trong đó: 02 ngày tại Sở VH TTDL 01 ngày tại UBND tỉnh

6. Tên TTHC: Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý VH&GD	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 ngày

		VH&GD	
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên Quản lý VH&GD	Lãnh đạo Sở	03 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý VH&GD	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày

7. Tên TTHC: Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý VH&GD	30 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý VH&GD	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	03 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		7,25 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,5 ngày

Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và gửi hồ sơ, văn bản đề nghị về Bộ VH TTDL (Khi có kết quả sẽ chuyển về Sở VH TTDL)		01 ngày
Bước 10	Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	05 ngày
Bước 11	Hội đồng giám định cổ vật tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Hội đồng giám định cổ vật tiếp nhận hồ sơ và xử lý	25 ngày
Bước 12	Cục trưởng Cục Di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Cục trưởng Cục Di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ và xử lý	02 ngày
Bước 13	Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	02 ngày
Bước 14	Hội đồng di sản văn hóa Quốc gia tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Hội đồng di sản văn hóa Quốc gia tiếp nhận hồ sơ và xử lý	06 ngày
Bước 15	Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	02 ngày
Bước 16	Thủ tướng Chính phủ tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Thủ tướng Chính phủ tiếp nhận hồ sơ và xử lý	06 ngày
Bước 17	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý VH&GD	01 ngày
Bước 18	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 19	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			100 ngày

8. Tên TTHC: Thủ tục 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	30 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	03 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		7,25 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,5 ngày
Bước 9	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và gửi hồ sơ, văn bản đề nghị về Bộ VHTTDL (Khi có kết quả sẽ chuyển về Sở VHTTDL)		01 ngày
Bước 10	Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	05 ngày
Bước 11	Hội đồng giám định cổ vật tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Hội đồng giám định cổ vật tiếp nhận hồ sơ và xử lý	25 ngày

Bước 12	Cục trưởng Cục Di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Cục trưởng Cục Di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ và xử lý	02 ngày
Bước 13	Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	02 ngày
Bước 14	Hội đồng di sản văn hóa Quốc gia tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Hội đồng di sản văn hóa Quốc gia tiếp nhận hồ sơ và xử lý	06 ngày
Bước 15	Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	02 ngày
Bước 16	Thủ tướng Chính phủ tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Thủ tướng Chính phủ tiếp nhận hồ sơ và xử lý	06 ngày
Bước 17	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	01 ngày
Bước 18	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 19	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			100 ngày

9. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết	Chuyên viên phòng QL VH&GD	05 ngày

	quả xử lý lên lãnh đạo phòng		
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ hành chính công	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày

10. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QL VH&GD	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày

	cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Phục vụ hành	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	chính công	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

11. Tên TTHC: Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

12. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận,	Chuyên viên	1,5 ngày

	kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	phòng QLVH&GD	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

13. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở	Công chức tại	01 ngày

	Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày

14. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

- Đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề:

Thứ tự công	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày
-------------	--------------------	-----------------------------	-----------------

việc			làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày

A2. Điện ảnh

15. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim

(- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu;

- Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện:

- + Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến;
- + Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận,	Chuyên viên	08 ngày

	kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	phòng QLVH&GD	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

16. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	chính công	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

A3. Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm

17. Tên TTHC: Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

18. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp	Chuyên viên phòng	01 ngày

	nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	QL VH&GD	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		1,75 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,5 ngày
Bước 9	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và trả kết quả xử lý về Sở VHTTDL		0,25 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,25 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc, trong đó: 04 ngày làm việc tại Sở VHTTDL 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh

19. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

20. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng

- TH1: 07 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý	Chuyên viên phòng QLVH&GD	01 ngày

	lên lãnh đạo phòng		
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		1,75 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 9	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả xử lý về Sở VH TT&DL		0,25 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,25 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc, trong đó: 04 ngày làm việc tại Sở VH TTDL 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh

- TH2: 20 ngày làm việc trong trường hợp UBND tỉnh phải xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	04 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		1,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		1,5 ngày
Bước 9	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả xử lý về Sở VH-TT-DL		0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu		

	phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày, trong đó: 12 ngày làm việc tại Sở VH TTDL 08 ngày làm việc tại UBND tỉnh

21. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		1,75 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,5 ngày
Bước 9	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả xử lý về Sở VH TT&DL		0,25 ngày

Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,25 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc, trong đó: 04 ngày làm việc tại Sở VHTTDL 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh

22. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QL VH&GD	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên		1,75 ngày

	môn xử lý hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,5 ngày
Bước 9	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả xử lý về Sở VH&GD		0,25 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,25 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc, trong đó: 04 ngày làm việc tại Sở VH&GD 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh

23. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý	Chuyên viên phòng QL VH&GD	01 ngày

	lên lãnh đạo phòng		
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		1,75 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,5 ngày
Bước 9	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả xử lý về SVHTT&DL		0,25 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,25 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc, trong đó: 04 ngày làm việc tại Sở VHTTDL 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh

24. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại

- TH 1: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP); Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép vì có nội dung vi phạm quy định tại Điều 8 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP, trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm trả lời cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản, nêu rõ lý do (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QL VH&GD	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

TH 2: Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định: Triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

25. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại

- TH 1: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP); Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép vì có nội dung vi phạm quy định tại Điều 8 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP, trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm trả lời cho cá nhân bằng văn bản, nêu rõ lý do (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày

		chính công	
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QL VH&GD	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

- TH 2: Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định: Triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời bằng văn bản cho cá nhân.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QL VH&GD	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả	Chuyên viên phòng	01 ngày

	về Trung tâm Phục vụ hành chính công	QLVH&GD	
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

26. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại

- TH 1: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP); Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép vì có nội dung vi phạm quy định tại Điều 8 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP, trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm trả lời cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản, nêu rõ lý do (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

- TH 2: Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định: Triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

27. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại

- TH 1: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP); Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép vì có nội dung vi phạm quy định tại Điều 8 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP, trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm trả lời cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản, nêu rõ lý do (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

- TH 2: Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định: Triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả	Chuyên viên phòng	07 ngày

	xử lý lên lãnh đạo phòng	QLVH&GD	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ hành chính công	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

28. Tên TTHC: Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại

- TH 1: Sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thì tổ chức, cá nhân được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở	Công chức tại	0,5 ngày

	Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

- TH 2: Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định: Triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, thời hạn xử lý hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là 15 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận được thông báo. Sau thời hạn này, nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thì tổ chức, cá nhân được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

A4. Nghệ thuật biểu diễn

29. Tên TTHC: Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên

ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

* **TH1:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày, giờ làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ (0,5 ngày)
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QL VH&GD	08 giờ (01 ngày)
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	04 giờ (0,5 ngày)
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ (0,5 ngày)
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	01 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		08 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		04 giờ
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VHTTDL		01 giờ
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm	Chuyên viên phòng QL VH&GD	02 giờ (0,25 ngày)

	Phục vụ hành chính công		
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ (0,25 ngày)
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày, giờ làm việc, trong đó: - 03 ngày làm việc tại Sở VH-TT-DL - 02 ngày làm việc tại UBND tỉnh

* **TH2:** Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày, giờ làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	02 giờ
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh	Lãnh đạo Sở	02 giờ

	đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC		
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		02 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		03 giờ
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		02 giờ
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VHTTDL		0,5 giờ
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	0,5 giờ
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 giờ
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc, trong đó: - 01 ngày làm việc tại Sở

	VHTTDL - 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh
--	--

* **TH3:** Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày, giờ làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định, đồng thời chuyển văn bản đề nghị của đơn vị về thay đổi thời gian, địa điểm đến UBND tỉnh để báo cáo	Lãnh đạo Sở	06 giờ
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức	UBND tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc

30. Tên TTHC: Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

* **TH1:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày, giờ làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận	Công chức tại	0,5 ngày

	hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		5,75 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,5 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VHTTDL		0,25 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	0,5 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		

Tổng thời gian giải quyết TTHC	15 ngày làm việc, trong đó: - 08 ngày làm việc tại Sở VH TTDL - 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh
---------------------------------------	---

* **TH2:** Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày, giờ làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ (0,5 ngày)
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QL VH&GD	08 giờ (01 ngày)
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	04 giờ (0,5 ngày)
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ (0,5 ngày)
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	01 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		08 giờ

Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		04 giờ
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VHTTDL		01 giờ
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	02 giờ (0,25 ngày)
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ (0,25 ngày)
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc, trong đó: - 03 ngày làm việc tại Sở VHTTDL - 02 ngày làm việc tại UBND tỉnh

* **TH3:** Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian
--------	--------------------	-------------	-----------

công việc		xử lý công việc	(ngày, giờ làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ (0,5 ngày)
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QL VH&GD	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định, đồng thời chuyển văn bản đề nghị của đơn vị về thay đổi thời gian, địa điểm đến UBND tỉnh để báo cáo	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức	UBND tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc

31. Tên TTHC: Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.

*** TH1:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QL VH&GD	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	02 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		5,75 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,5 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VH TTDL		0,25 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,5 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc, trong đó: - 08 ngày làm việc tại Sở VH TTDL - 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh

*** TH2:** Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi đã được chấp thuận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày, giờ làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ (0,5 ngày)
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QL VH&GD	08 giờ (01 ngày)
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	04 giờ (0,5 ngày)
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ (0,5 ngày)
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	01 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		08 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		04 giờ
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VHTTDL		01 giờ
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê	Chuyên viên phòng QL VH&GD	02 giờ (0,25 ngày)

	duyet của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ (0,25 ngày)
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc, trong đó: - 03 ngày làm việc tại Sở VH TTDL - 02 ngày làm việc tại UBND tỉnh

* **TH3:** Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi đã được chấp thuận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày, giờ làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QL VH&GD	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	1,5 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định, đồng thời chuyển văn bản đề nghị của đơn vị về thay đổi thời gian, địa điểm đến UBND tỉnh để báo cáo	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức	UBND tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc

32. Tên TTHC: Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu.

*** TH1:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày, giờ làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá		

	nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc

*** TH2:** Trường hợp thay đổi nội dung đã được xác nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày, giờ làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	02 giờ
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc

A5. Văn hóa cơ sở**33. Tên TTHC:** Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		3,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả xử lý về Sở VH-TT-DL		0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày, trong đó: 10 ngày tại Sở VH-TT-DL 05 ngày tại UBND tỉnh	

34. Tên TTHC: Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		3,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 9	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả xử lý về Sở VH-TT-DL		0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày, trong đó: 07 ngày tại Sở VH-TT-DL 05 ngày tại UBND tỉnh	

35. Tên TTHC: Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ hành chính công	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

36. Tên TTHC: Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		04 ngày

37. Tên TTHC: Thủ tục công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”

TT công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày

	thao và Du lịch xử lý	chính công	
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, vào sổ, trình lên lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.	Lãnh đạo và chuyên viên phòng QL VH&GD	3,25 ngày
Bước 4	Tổng hợp kết quả thẩm định, Tờ trình trình UBND tỉnh; 01 bộ Hồ sơ hoàn chỉnh trình lãnh đạo Phòng chuyên môn thông qua.	Chuyên viên Phòng QL VH&GD	0,5 ngày
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Biên bản thẩm định và Tờ trình trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	0,25 ngày
Bước 6	Ký duyệt kết quả thẩm định, tờ trình trình UBND tỉnh chuyển đến bộ phận văn thư UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25 ngày
Bước 7	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		2,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 11	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả xử lý về Sở VHTTDL		0,5 ngày
Bước 12	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận văn bản chuyển Phòng chuyên môn.	Văn thư Sở VHTTDL	0.25 ngày
Bước 13	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên Phòng QL VH&GD	0,25 ngày
Bước 14	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 15	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		10 ngày làm việc, trong đó: + 06 ngày làm việc tại Sở VHTTDL	

	+ 04 ngày làm việc tại UBND tỉnh
--	---

38. Tên TTHC: Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

39. Tên TTHC: Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

40. Tên TTHC: Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		2,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả xử lý về Sở VH TT&DL		0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày, trong đó: 04 ngày tại Sở VH TTDL 04 ngày tại UBND tỉnh

41. Tên TTHC: Thủ tục cấp sửa đổi , bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý	01 ngày

		Văn hóa và Gia đình	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		1,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 9	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả xử lý về Sở VH TT&DL		0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày, trong đó: 04 ngày tại Sở VH TTDL 03 ngày tại UBND tỉnh

42. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		1,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 9	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả xử lý về Sở VH TT & DL		0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày

Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày, trong đó: 04 ngày tại Sở VHTTDL 03 ngày tại UBND tỉnh

A6. Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa

43. Tên TTHC: Thủ tục 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

TH 1: 02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,75 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,125 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,125 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày

- TH 2: Trường hợp phải xin ý kiến của các Bộ, ngành khác, thời hạn cấp phép có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày

- TH 3: Trường hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết	Chuyên viên phòng Quản lý	06 ngày

	quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Văn hóa và Gia đình	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ hành chính công	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày

44. Tên TTHC: Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh

- TH 1: Thời gian giải quyết 10 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày

Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

- TH 2: Trong trường hợp đặt biệt thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày

45. Tên TTHC: Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày

46. Tên TTHC: Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết	Chuyên viên phòng Quản lý	30 ngày

	quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Văn hóa và Gia đình	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	04 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		45 ngày

47. Tên TTHC: Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết	Chuyên viên phòng Quản lý	0,5 ngày

	quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn hóa và Gia đình	
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

A7. Thư viện

48. Tên TTHC: Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn		01 ngày

	phòng		
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		01 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VHTTDL		0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,5 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày, trong đó: - 10 ngày tại Sở VHTTDL - 05 ngày tại UBND tỉnh

49. Tên TTHC: Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có Phục vụ người Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày

Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QL VH&GD	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QL VH&GD	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		01 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VHTTDL		0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QL VH&GD	0,5 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức		

	và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày, trong đó: - 10 ngày tại Sở VH&GD - 05 ngày tại UBND tỉnh

50. Tên TTHC: Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có Phục vụ người Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLVH&GD	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		01 ngày

Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		01 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VHTTDL		0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng QLVH&GD	0,5 ngày
Bước 11	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày, trong đó: - 10 ngày tại Sở VHTTDL - 05 ngày tại UBND tỉnh

A8. Gia đình

51. Tên TTHC: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

TT công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, vào sổ trình lên lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia	0,5 ngày

		đình	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	15 ngày
Bước 4	Dự thảo Biên bản thẩm định theo mẫu M5b (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010), Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt; 01 bộ Hồ sơ hoàn chỉnh trình lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Biên bản thẩm định và Tờ trình trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
Bước 6	Ký duyệt kết quả thẩm định, tờ trình trình UBND tỉnh chuyển đến bộ phận văn thư UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 7	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		6,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 11	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và trả kết quả xử lý về Sở		0,5 ngày
Bước 12	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận văn bản chuyển phòng chuyên môn	Văn thư Sở VHTTDL	0.25 ngày
Bước 13	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 14	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 15	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		30 ngày làm việc, trong đó:	

	+ 22 ngày làm việc tại Sở VHTTDL + 08 ngày làm việc tại UBND tỉnh
--	--

52. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

TT công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, vào sổ trình lên lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký lại của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 ngày
Bước 4	Tham mưu lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân BLGĐ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả thẩm định, Tờ trình trình UBND tỉnh cấp lại chuyển đến bộ phận văn thư UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0, 5 ngày
Bước 6	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		3,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 10	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và trả kết quả xử lý về Sở		0,5 ngày
Bước 11	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận văn bản chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày
Bước 12	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày

		đình	
Bước 13	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 14	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		15 ngày làm việc, trong đó: + 10 ngày làm việc tại Sở VH-TTDL + 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh	

53. Tên TTHC: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

TT công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, vào sổ trình lên lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình đề nghị cấp lại.	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	10 ngày
Bước 4	Dự thảo biên bản thẩm định theo mẫu M05 (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010); 01 bộ Hồ sơ đăng ký của cơ sở; Tờ trình UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Biên bản thẩm định và Tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày

	cấp giấy chứng nhận.	Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 6	Ký duyệt kết quả thẩm định, tờ trình trình UBND tỉnh chuyển đến bộ phận văn thư UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 7	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		5,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 11	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và trả kết quả xử lý về Sở		0,5 ngày
Bước 12	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận văn bản chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Văn thư Sở VH-TT-DL	0,25 ngày
Bước 13	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 14	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 15	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			20 ngày làm việc, trong đó: + 13 ngày làm việc tại Sở VH-TT-DL + 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh

54. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

TT công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, vào sổ trình lên lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0, 5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	15 ngày
Bước 4	Dự thảo Biên bản thẩm định theo mẫu M5a (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010), Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt; 01 bộ Hồ sơ hoàn chỉnh trình lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1 ngày
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Biên bản thẩm định và Tờ trình trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2 ngày
Bước 6	Ký duyệt kết quả thẩm định, tờ trình trình UBND tỉnh chuyển đến bộ phận văn thư UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	2 ngày
Bước 7	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		6,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra		0,25 ngày

	hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 11	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và trả kết quả xử lý về Sở		0,5 ngày
Bước 12	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận văn bản chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Văn thư Sở VH TTDL	0.25 ngày
Bước 13	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 14	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 15	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			30 ngày làm việc, trong đó: + 22 ngày làm việc tại Sở VH TTDL + 08 ngày làm việc tại UBND tỉnh

55. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

TT công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, vào sổ trình lên lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký lại của cơ sở	Phòng Quản lý	7 ngày

	tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	Văn hóa và Gia đình	
Bước 4	Tham mưu lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống BLGD	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả thẩm định, Tờ trình trình UBND tỉnh cấp lại chuyển đến bộ phận văn thư UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0, 5 ngày
Bước 6	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		3,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 10	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và trả kết quả xử lý về Sở		0,5 ngày
Bước 11	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận văn bản chuyển phòng chuyên môn	Văn thư Sở VH-TT-DL	0,25 ngày
Bước 12	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 13	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 14	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày làm việc, trong đó: + 10 ngày làm việc tại Sở VH-TT-DL + 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh

56. Tên TTHC: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

TT công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, vào sổ trình lên lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đề nghị cấp lại.	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	10 ngày
Bước 4	Dự thảo biên bản thẩm định theo mẫu M05 (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010); 01 bộ Hồ sơ đăng ký của cơ sở; Tờ trình UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên chuyên môn	0,5 ngày
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Biên bản thẩm định và Tờ trình trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 6	Ký duyệt kết quả thẩm định, tờ trình trình UBND tỉnh chuyển đến bộ phận văn thư UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 7	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		5,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 11	Phòng hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và trả kết quả xử lý về Sở		0,5 ngày
Bước 12	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận văn bản chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày
Bước	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết	Chuyên viên	0,25 ngày

13	quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 14	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 15	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			20 ngày làm việc, trong đó: + 13 ngày làm việc tại Sở VH-TTDL + 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh

57. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

TT công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, vào sổ trình lên lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 3	Dự thảo Thông báo tổ chức thi cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 4	Tham mưu lãnh đạo Sở ban hành Thông báo việc tổ chức thi Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt Thông báo việc tổ chức thi Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.	Lãnh đạo Sở VH-TTDL	0,25 ngày
Bước 6	Đăng thông báo việc tổ chức thi cấp	Phòng Quản lý	3,5 ngày

	Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình trên Báo Vĩnh Long trong 03 số liên tiếp.	Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	Tham mưu Giám đốc Sở Quyết định thành lập Hội đồng thi	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2 ngày
Bước 8	Tổ chức thi	Hội đồng thi	2 ngày
Bước 9	Đánh giá kết quả tổ chức thi	Hội đồng thi	4 ngày
Bước 10	Lập danh sách công bố những người có điểm thi đạt yêu cầu tại Trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 10 Hưng Đạo Vương, Phường 1, TP Vĩnh Long) và website của Sở VH TTDL	Hội đồng thi	15 ngày
Bước 11	Trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận theo mẫu M2b (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010)	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 12	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch vào sổ lưu văn bản đi, chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Văn thư Sở VH TTDL	0,25 ngày
Bước 13	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 14	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 15	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			30 ngày

58. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

TT công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, vào sổ trình lên lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày

Bước 3	Dự thảo Thông báo tổ chức thi cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 4	Tham mưu lãnh đạo Sở ban hành Thông báo việc tổ chức thi Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt Thông báo việc tổ chức thi Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	0,25 ngày
Bước 6	Đăng thông báo việc tổ chức thi cấp Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình trên Báo Vĩnh Long trong 03 số liên tiếp.	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày
Bước 7	Tham mưu Giám đốc Sở Quyết định thành lập Hội đồng thi	LĐ phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2 ngày
Bước 8	Tổ chức thi	Hội đồng thi	2 ngày
Bước 9	Đánh giá kết quả tổ chức thi	Hội đồng thi	4 ngày
Bước 10	Lập danh sách công bố những người có điểm thi đạt yêu cầu tại Trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 10 Hưng Đạo Vương, Phường 1, TP Vĩnh Long) và website của Sở VH TTDL	Hội đồng thi	15 ngày
Bước 11	Trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận theo mẫu M2a (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVH TTDL ngày 16/3/2010)	Lãnh đạo chuyên môn	0,5 ngày
Bước 12	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch vào sổ lưu văn bản đi, chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Văn thư Sở VH TTDL	0,25 ngày
Bước 13	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 14	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 15	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			30 ngày

59. Tên TTHC: Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

TT công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, vào sổ trình lên lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp thẻ chăm sóc nạn nhân BLGD	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	5 ngày
Bước 4	Trình Giám đốc Sở ký Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình theo mẫu M1b1 (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010)	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 5	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch vào sổ lưu văn bản, chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày
Bước 6	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 7	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

60. Tên TTHC: Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

TT công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận,	Chuyên viên	0,25 ngày

	kiểm tra, xử lý hồ sơ, vào sổ trình lên lãnh đạo phòng.	phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp thẻ chăm sóc nạn nhân BLGD	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	5 ngày
Bước 4	Trình Giám đốc Sở ký Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình được cấp lại theo mẫu M1b2 (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010)	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 5	Vấn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch vào sổ lưu văn bản, chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Vấn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày
Bước 6	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 7	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

61. Tên TTHC: Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

TT công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, vào sổ trình lên lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp thẻ tư vấn phòng, chống BLGD	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	5 ngày
Bước 4	Trình Giám đốc Sở ký Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình theo mẫu M1a1 (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày

	16/3/2010)		
Bước 5	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch vào sổ lưu văn bản, chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Văn thư Sở	0,25 ngày
Bước 6	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 7	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

62. Tên TTHC: Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

TT công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, vào sổ trình lên lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp thẻ tư vấn phòng, chống BLGD	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	05 ngày
Bước 4	Trình Giám đốc Sở ký Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình được cấp lại theo mẫu M1a2 (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 5	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch vào sổ lưu văn bản, chuyển phòng chuyên môn	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày
Bước 6	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày
Bước 7	Nhận kết quả từ Sở Văn hóa, Thể thao	Công chức tại	0,5 ngày

	và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

A9. Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ

63. Tên TTHC: Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ hành chính công	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

B. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

64. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

65. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp	Chuyên viên	0,5 ngày

	nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	phòng Quản lý TDTT	
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

66. Tên TTHC: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển	Chuyên viên phòng Quản lý	0,5 ngày

	kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	TDDT	
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

67. Tên TTHC: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDDT	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

68. Tên TTHC: Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	0,5 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TĐTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả khảo sát, lập dự thảo Tờ trình, Quyết định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển bộ phận văn thư gửi đến UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn UBND tỉnh	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		1,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành		0,25 ngày
Bước 11	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VHTTDL		0,25 ngày
Bước 12	Bộ phận văn thư trình lãnh đạo Sở xử lý và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	Lãnh đạo Sở	01 ngày

Bước 13	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 14	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 15	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí nếu có		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày, trong đó: - Sở VHTTDL: 07 ngày - UBND tỉnh: 03 ngày

69. Tên TTHC: Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả khảo sát, lập dự thảo Tờ trình, Quyết định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển bộ phận văn thư gửi đến UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày

Bước 6	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn UBND tỉnh	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		1,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành		0,25 ngày
Bước 11	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VHTTDL		0,25 ngày
Bước 12	Bộ phận văn thư trình lãnh đạo Sở xử lý và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 13	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	0,5 ngày
Bước 14	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 15	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí nếu có		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày, trong đó: - Sở VHTTDL: 07 ngày - UBND tỉnh: 03 ngày

70. Tên TTHC: Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả khảo sát, lập dự thảo Tờ trình, Quyết định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển bộ phận văn thư gửi đến UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn UBND tỉnh	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		1,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt		0,25 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành		0,25 ngày
Bước 11	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VHTTDL		0,25 ngày
Bước 12	Bộ phận văn thư trình lãnh đạo Sở xử lý và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở	01 ngày

Bước 13	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 14	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 15	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí nếu có		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày, trong đó: - Sở VHTTDL: 07 ngày - UBND tỉnh: 03 ngày

71. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày

	chính công		
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

72. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn GOLF

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TĐTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH-TT-DL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

73. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

74. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện	Chuyên viên phòng Quản lý	01 ngày

	chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	TDDT	
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDDT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHHTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDDT	Lãnh đạo Sở VHHTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

75. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDDT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHHTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDDT	Lãnh đạo Sở VHHTDL	01 ngày

Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

76. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TĐTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

77. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày

78. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện	Chuyên viên phòng Quản lý	01 ngày

	chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	TDDT	
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDDT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDDT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

79. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDDT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDDT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày

Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

80. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ Thể thao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

81. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục Thẩm mỹ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH-TT-DL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

82. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện	Chuyên viên phòng Quản lý	01 ngày

	chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	TDDT	
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDDT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHHTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDDT	Lãnh đạo Sở VHHTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

83. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục Thể hình và Fitness

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDDT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHHTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDDT	Lãnh đạo Sở VHHTDL	01 ngày

Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

84. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TĐTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

85. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo Thể thao giải trí

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

86. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện	Chuyên viên phòng Quản lý	01 ngày

	chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	TDDT	
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDDT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHHTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDDT	Lãnh đạo Sở VHHTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

87. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ Cổ truyền, môn Vovinam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDDT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHHTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDDT	Lãnh đạo Sở VHHTDL	01 ngày

Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

88. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Môn nước trên biển

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TĐTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

89. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

90. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện	Chuyên viên phòng Quản lý	01 ngày

	chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	TDDT	
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDDT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHHTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDDT	Lãnh đạo Sở VHHTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

91. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDDT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHHTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDDT	Lãnh đạo Sở VHHTDL	01 ngày

Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

92. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển Thể thao giải trí

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TĐTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

93. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng Thể thao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

94. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện	Chuyên viên phòng Quản lý	01 ngày

	chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	TDDT	
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDDT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDDT	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

95. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDDT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDDT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDDT	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày

Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

96. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi Thể thao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TĐTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TĐTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TĐTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

97. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

98. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm Thể thao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận hồ sơ của nhân viên bưu điện	Chuyên viên phòng Quản lý	01 ngày

	chuyển qua, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	TDTT	
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Phòng Quản lý TDTT	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý TDTT	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở chuyển kết quả ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý TDTT	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý TDTT	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày

C. LĨNH VỰC DU LỊCH:

99. Tên TTHC: Thủ tục công nhận điểm du lịch cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn		7,25 ngày

	xử lý hồ sơ		
Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,5 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VH TTDL		01 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 11	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày, trong đó: 15 ngày tại Sở VH TTDL 10 ngày tại UBND tỉnh

100. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển	Lãnh đạo Sở	01 ngày

	kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ		
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày

101. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí		

	(nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

102. Tên TTHC: Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

103. Tên TTHC: Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp	Công chức tại Trung	0,5 ngày

	nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

104. Tên TTHC: Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

105. Tên TTHC: Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết	Công chức tại Trung	0,5 ngày

	TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

106. Tên TTHC: Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

107. Tên TTHC: Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

108. Tên TTHC: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	04 ngày

	đạo phòng		
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

109. Tên TTHC: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

* Trường hợp cam kết phù hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp	Chuyên viên phòng	01 ngày

	nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Quản lý Du lịch	
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày

* Trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở nội dung xin ý kiến kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở duyệt nội dung xin ý kiến kết quả xử lý của Bộ VHTTDL	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày
Bước 6	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận ý kiến của Bộ VHTTDL, Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày

Bước 8	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			13 ngày

110. Tên TTHC: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		

Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày
---------------------------------------	----------------

111. Tên TTHC: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

112. Tên TTHC: Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

* Trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

* Trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp	Chuyên viên phòng	01 ngày

	nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Quản lý Du lịch	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở nội dung xin ý kiến kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở duyệt nội dung xin ý kiến kết quả xử lý của Bộ VHTTDL	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày
Bước 6	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận ý kiến của Bộ VHTTDL, Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 8	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			13 ngày

113. Tên TTHC: Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp	Chuyên viên phòng	02 ngày

	nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Quản lý Du lịch	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

114. Tên TTHC: Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	04 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp	Chuyên viên phòng	07 ngày

	nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Quản lý Du lịch	
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

115. Tên TTHC: Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, chuyển qua kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	04 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	07 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

116. Tên TTHC: Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	05 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

117. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày

	đạo phòng		
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	05 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

118. Tên TTHC: Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	24 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	05 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	UBND tỉnh	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		12,25 ngày

Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		0,5 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn và chuyển kết quả về Sở VHTTDL		01 ngày
Bước 10	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 11	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			55 ngày, trong đó: 40 ngày tại Sở VHTTDL 15 ngày tại UBND tỉnh

C2. Dịch vụ du lịch khác

119. Tên TTHC: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

120. Tên TTHC: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết	Công chức tại Trung	

	TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả	tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

121. Tên TTHC: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

122. Tên TTHC: Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

123. Tên TTHC: Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp	Chuyên viên phòng	09 ngày

	nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Quản lý Du lịch	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

124. Tên TTHC: Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1-3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	16 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển đến chuyên viên phòng nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	03 ngày

Bước 5	Chuyên viên chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT UBND CẤP HUYỆN

A1. Văn hóa cơ sở

1. TTHC: Thủ tục Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký duyệt và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	1,5 ngày
Bước 4	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND	0,5 ngày

Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	và UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

2. TTHC: Thủ tục Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký duyệt và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			04 ngày

3. Tên TTHC: Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------

Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến đơn vị chuyên môn để xử lý.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin hoặc đơn vị chuyên môn phụ trách	5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo đơn vị xem xét, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin hoặc Lãnh đạo đơn vị chuyên môn phụ trách	01 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin hoặc đơn vị chuyên môn phụ trách, sau đó trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc

4. Tên TTHC: Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND	0,5 ngày

		và UBND cấp huyện	
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xử lý hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, sau đó trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận.	Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký quyết định công nhận và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày

5. Tên TTHC: Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xử lý hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng	Thường trực Hội	01 ngày

	Văn hoá và Thông tin, sau đó trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận.	đồng thi đua khen thưởng cấp huyện	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký quyết định công nhận và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

6. Tên TTHC: Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xử lý hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hoá và Thông tin, sau đó trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận.	Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký quyết định công nhận và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc	0,5 ngày

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

7. Tên TTHC: Thủ tục công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xử lý hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, sau đó trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận.	Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký quyết định công nhận và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

8. Tên TTHC: Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và	0,5 ngày

	sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký quyết định công nhận và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày

9. Tên TTHC: Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng xử lý hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	1,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, sau đó trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định công nhận.	Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem	Lãnh đạo UBND	1,5 ngày

	xét hồ sơ, ký quyết định công nhận và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa cấp huyện.	cấp huyện	
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 ngày

10. Tên TTHC: Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	15 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày
--	---------------------------------------	--	----------------

11. Tên TTHC: Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

A2. Thư viện

12. Tên TTHC: Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có Phục vụ cộng đồng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

13. Tên TTHC: Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và	

	sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

14. Tên TTHC: Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	05 ngày

Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

A3. Gia đình

15. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	24 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận và phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận và	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày

	phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.		
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày

16. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và	01 ngày

	quả.	Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

17. Tên TTHC: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	15 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và phê duyệt Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và phê duyệt Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc	01 ngày

Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày

18. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	25 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày
--	---------------------------------------	--	----------------

19. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	1 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

20. Tên TTHC: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	16 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và phê duyệt Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp có sửa đổi, bổ sung).	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và phê duyệt Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp có sửa đổi, bổ sung). Và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày

III. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT UBND CẤP XÃ

A. LĨNH VỰC VĂN HÓA

A1. Văn hóa cơ sở

1. Tên TTHC: Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách xử lý.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định không đạt, trình UBND cấp xã văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý. - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu, trình UBND cấp xã ra quyết định tặng giấy khen công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.	Công chức phụ trách UBND cấp xã	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản công nhận và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã. Liên hệ để trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

2. Tên TTHC: Thủ tục xét tặng giấy khen Gia đình văn hóa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách xử lý.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định không đạt, trình UBND cấp xã văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý. - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu, trình UBND cấp xã ra quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.	Công chức phụ trách UBND cấp xã	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản công nhận, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã. Liên hệ để trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

3. Tên TTHC: Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách xử lý.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày

Bước 2	Công chức phụ trách tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức phụ trách UBND cấp xã	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 4	Nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã. Liên hệ để trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

A2. Thư viện

4. Tên TTHC: Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách xử lý.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức phụ trách UBND cấp xã	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 ngày
Bước 4	Nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã. Liên hệ để trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND	01 ngày

Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày

5. Tên TTHC: Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách xử lý.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức phụ trách UBND cấp xã	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 ngày
Bước 4	Nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã. Liên hệ để trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

6. Tên TTHC: Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách xử lý.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức phụ trách UBND cấp xã	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 ngày
Bước 4	Nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã. Liên hệ để trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

C. LĨNH VỰC THỂ DỤC, THỂ THAO

7. Tên TTHC: Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức chuyên môn giải quyết.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Thẩm định thực tế:	Công chức phụ	03 ngày

	<div>- Nếu kết quả thẩm định không đạt, công chức chuyên môn trình UBND xã văn bản trả lời nêu rõ lý do không công nhận câu lạc bộ.</div> <div>- Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu, công chức chuyên môn trình UBND xã ra quyết định công nhận câu lạc bộ.</div>	trách UBND cấp xã	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký văn bản công nhận, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
Bước 4	Nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã. Liên hệ để trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày