

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính  
Lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thực hiện tại cấp tỉnh,  
cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;*

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 3027/SVHTTDL-TTr ngày 15/12/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 151 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính Lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thực hiện tại cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên (có quy trình nội bộ chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

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

Quyết định số 3977/QĐ-UBND ngày 09/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục

hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thực hiện tại cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *le*

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.

Ntrang.12.2021 *le*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



Ký bởi: Văn phòng Ủy ban nhân dân

Cơ quan: Tỉnh Thái Nguyên  
Ngày ký: 21-12-2021 11:12:12  
+07:00

**Lê Quang Tiến**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THỰC HIỆN TẠI  
CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI NGUYÊN**

**Phần I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>A</b>	<b>TTHC thực hiện tại cấp tỉnh</b>
1	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
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 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
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
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
16	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

STT	Tên thủ tục hành chính
	nhập khẩu)
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/Sở Văn hóa và Thể thao)
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)
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
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)
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
33	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính
34	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh
35	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh
36	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
37	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh
38	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
39	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ
40	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn
41	Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo
42	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
43	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
44	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
45	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
46	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh
47	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh
48	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh
49	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh
50	Thủ tục thông báo thành lập 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
51	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách 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
52	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

STT	Tên thủ tục hành chính
	chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam
53	Thủ tục hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch Covid -19
54	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
55	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
56	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
57	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
58	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
59	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
60	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
61	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
62	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
63	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
64	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
65	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
66	Thủ tục công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn,
67	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp
68	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao
69	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
70	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể

STT	Tên thủ tục hành chính
	thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng
71	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
72	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
73	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
74	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga
75	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Gol
76	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông
77	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo
78	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate
79	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn
80	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker
81	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn
82	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay
83	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao
84	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ
85	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo
86	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness
87	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng
88	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể

STT	Tên thủ tục hành chính
	thao đổi với môn Vũ đạo thể thao giải trí
89	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đổi với môn Quyền anh
90	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đổi với môn Võ cổ truyền, môn Vovinam
91	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đổi với môn Bóng đá
92	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đổi với môn Quần vợt
93	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đổi với môn Patin
94	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đổi với môn Bắn súng thể thao
95	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đổi với môn Bóng ném
96	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đổi với môn Wushu
97	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đổi với môn Leo núi thể thao
98	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đổi với môn Bóng rổ
99	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đổi với môn Đấu kiếm thể thao
100	Thủ tục công nhận điểm du lịch cấp tỉnh
101	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
102	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
103	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
104	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
105	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể
106	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản
107	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



STT	Tên thủ tục hành chính
108	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm
109	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
110	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
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 chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện
112	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
113	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
114	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
115	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
116	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
117	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
118	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
119	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh
120	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
121	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
122	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
123	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
124	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
125	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
126	Thủ tục hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-

STT	Tên thủ tục hành chính
	19
<b>II</b>	<b>TTHC thực hiện tại UBND cấp huyện</b>
1	Công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”
2	Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”
3	Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”
4	Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”
5	Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”
6	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
7	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
8	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
9	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
10	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
11	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
12	Đăng ký tổ chức Lễ hội
13	Thông báo tổ chức Lễ hội
14	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm
15	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa
16	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
17	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
18	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

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>III</b>	<b>TTHC thực hiện tại UBND cấp xã</b>
1	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở
2	Thông báo tổ chức lễ hội
3	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình Văn hóa hàng năm
4	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình Văn hóa
5	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng
6	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng
7	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

**Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ  
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ. Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyên Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa (sau đây viết tắt là Trưởng phòng QL DSVH) xử lý hồ sơ.	Công chức Sở VHITDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây viết tắt là: Công chức tại TT PV HCC)	3 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ. Chuyển xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa.	3 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định thành lập Tổ đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Sau đây gọi tắt là Tổ đăng ký); Dự thảo văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký; Chuyên Trưởng phòng QL DSVH.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 4	Trình Giám đốc Sở ban hành quyết định thành lập Tổ đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; Văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký; Chuyển văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký cho công chức tại TT PV HCC	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa.	3 ngày
Bước 5	Chuyển văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại TT PV HCC	2 giờ
Bước 6	Tổ chức thẩm định và đăng ký di vật cổ vật, bảo vật quốc gia. Dự thảo các văn bản liên quan trình Giám đốc Sở cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (qua Trưởng phòng QL DSVH).	Tổ đăng ký	Thực hiện theo văn bản trả lời về thời hạn tổ chức

			đăng ký cho cá nhân, tổ chức
Bước 7	Trình Giám đốc Sở ban hành kết quả TTHC; Chuyển trả kết quả TTHC cho công chức tại TT PV HCC	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	14 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại TT PV HCC	1 ngày.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b> (không bao gồm thời gian tổ chức đăng ký cho cá nhân, tổ chức)

**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**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển Trưởng phòng QL DSVH xử lý hồ sơ.	Công chức tại TT PV HCC	2 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	2 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả TTHC chuyển Trưởng phòng QL DSVH	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở ban hành kết quả TTHC; Chuyển trả kết quả TTHC cho	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	3 ngày

	công chức tại TT PV HCC		
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại TT PV HCC	4 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**3. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển Trưởng phòng QL DSVH xử lý hồ sơ.	Công chức tại TT PV HCC	4 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	4 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả TTHC chuyển Trưởng phòng QL DSVH	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở ban hành kết quả TTHC; Chuyển trả kết quả TTHC cho công chức tại TT PV HCC	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	2,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại TT PV HCC	4 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**4. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển Trưởng phòng QL DSVH	Công chức tại TT PV HCC	4 giờ

	xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	4 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo các văn bản liên quan chuyển Trưởng phòng QL DSVH	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 4	Xem xét, chuyển giám đốc Sở dự thảo các văn bản liên quan trình UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa	2 ngày
Bước 5	Trình UBND giải quyết thủ tục hành chính.	Giám đốc Sở VHTTDL	1 ngày
Bước 6	Xem xét, giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển trả kết quả TTHC cho Sở VHTTDL.	Chủ tịch UBND tỉnh	13 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC; Chuyển trả kết quả TTHC cho công chức tại TT PV HCC	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa	4 giờ
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại TT PV HCC	4 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày</b>

### 5. Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển Trưởng phòng QL DSVH xử lý hồ sơ.	Công chức tại TT PV HCC	1 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	1 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo các văn bản liên quan	Công chức được giao	1 ngày

	chuyển Trưởng phòng QL DSVH	xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, chuyên giám đốc Sở dự thảo các văn bản liên quan trình UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa	3 giờ
Bước 5	Xem xét, giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển trả kết quả TTHC cho Sở VH TTDL.	Chủ tịch UBND tỉnh	1 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC; Chuyển trả kết quả TTHC cho công chức tại TT PV HCC	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa	2 giờ
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại TT PV HCC	1 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>3 ngày</b>

**6. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển phòng Quản lý Di sản văn hóa xử lý hồ sơ.	Công chức Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa	2 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức được giao xử lý hồ sơ	25 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở VH TTDL kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa	2 ngày



Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở VHTTDL	2 ngày
Bước 6	Phát hành kết quả giải quyết Thủ tục hành chính	Văn thư Sở VHTTDL	2 giờ
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở VHTTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày</b>

**7. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển Trường phòng QL DSVH xử lý hồ sơ.	Công chức tại TT PV HCC	3 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Di sản văn hóa	5 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo các văn bản liên quan chuyển Trường phòng QL DSVH	Công chức được giao xử lý hồ sơ	30 ngày
Bước 4	Xem xét, chuyển giám đốc Sở dự thảo các văn bản liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính.	Trường phòng Quản lý Di sản Văn hóa	9 ngày
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ; Tổ chức giám định di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;	Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	40 ngày
Bước 7	Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định công nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.	Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	10 ngày

Bước 8	Giải quyết thủ tục hành chính; Trả kết quả Giải quyết thủ tục hành chính về UBND tỉnh Thái Nguyên	Thủ tướng chính phủ	Không quy định thời gian
Bước 9	Tiếp nhận kết quả Giải quyết thủ tục hành chính từ trung ương ; Trả kết quả Giải quyết thủ tục hành chính về Sở VH TTDL	UBND tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 10	Tiếp nhận kết quả TTHC; Chuyển trả kết quả TTHC cho công chức tại TT PV HCC	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa	Không quy định thời gian
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại TT PV HCC	Không quy định thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết tại tỉnh là: 50 ngày;</li> <li>- Thời gian giải quyết tại Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch là: 50 ngày;</li> <li>- Thời gian giải quyết của Thủ tướng Chính phủ: Không quy định.</li> </ul>

**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**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm	Công chức Sở VH TTDL tại TT	3 giờ

	một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển Trường phòng QL DSVH xử lý hồ sơ.	PV HCC	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Di sản văn hóa	5 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo các văn bản liên quan chuyển Trường phòng QL DSVH	Công chức được giao xử lý hồ sơ	30 ngày
Bước 4	Xem xét, chuyển giám đốc Sở dự thảo các văn bản liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính.	Trường phòng Quản lý Di sản Văn hóa	9 ngày
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ; Tổ chức giám định di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;	Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	40 ngày
Bước 7	Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định công nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.	Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	10 ngày
Bước 8	Giải quyết thủ tục hành chính; Trả kết quả Giải quyết thủ tục hành chính về UBND tỉnh Thái Nguyên	Thủ tướng chính phủ	Không quy định thời gian
Bước 9	Tiếp nhận kết quả Giải quyết thủ tục hành chính từ trung ương ; Trả kết quả Giải quyết thủ tục hành chính về Sở VH TTDL	UBND tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 10	Tiếp nhận kết quả TTHC; Chuyển trả kết quả TTHC cho công chức Sở VH TTDL tại TT PV HCC	Trường phòng Quản lý Di sản Văn hóa	Không quy định thời gian
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại TT PV HCC	Không quy định thời gian

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết tại tỉnh là: 50 ngày;</li> <li>- Thời gian giải quyết tại Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch là: 50 ngày;</li> <li>- Thời gian giải quyết của Thủ tướng Chính phủ: Không quy định.</li> </ul>
---------------------------------------	--

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

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển Trường phòng QL DSVH xử lý hồ sơ.	Công chức tại TT PV HCC	4 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Di sản văn hóa	4 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả TTHC chuyển Trường phòng QL DSVH	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11,5 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở ban hành kết quả TTHC; Chuyển trả kết quả TTHC cho	Trường phòng Quản lý Di sản văn hóa	2 ngày

	công chức tại TT PV HCC		
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại TT PV HCC	4 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**10. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển Trưởng phòng QL DSVH xử lý hồ sơ.	Công chức tại TT PV HCC	2 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	2 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả TTHC chuyển Trưởng phòng QL DSVH	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở ban hành kết quả TTHC; Chuyển trả kết quả TTHC cho công chức tại TT PV HCC	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	1 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại TT PV HCC	4 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày</b>

**11. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ	Công chức tại TT PV HCC	2 giờ

	sơ điện tử; Chuyển Trưởng phòng QL DSVH xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	2 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả TTHC chuyển Trưởng phòng QL DSVH	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở ban hành kết quả TTHC; Chuyển trả kết quả TTHC cho công chức tại TT PV HCC	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	1 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại TT PV HCC	4 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

### 12. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển Trưởng phòng QL DSVH xử lý hồ sơ.	Công chức tại TT PV HCC	2 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	2 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả TTHC chuyển Trưởng phòng QL DSVH	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở ban hành kết quả TTHC; Chuyển trả kết quả TTHC cho	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	1 ngày

	công chức tại TT PV HCC		
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại TT PV HCC	4 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

**13. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển Trưởng phòng QL DSVH xử lý hồ sơ.	Công chức tại TT PV HCC	4 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	4 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả TTHC chuyển Trưởng phòng QL DSVH	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở ban hành kết quả TTHC; Chuyển trả kết quả TTHC cho công chức tại TT PV HCC	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	1,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại TT PV HCC	4 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**14. Thủ tục cấp lại 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 giải quyết
------------------	--------------------	-----------------------------	----------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển Trưởng phòng QL DSVH xử lý hồ sơ.	Công chức tại TT PV HCC	2 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	2 giờ
Bước 3	Xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả TTHC chuyển Trưởng phòng QL DSVH	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở ban hành kết quả TTHC; Chuyển trả kết quả TTHC cho công chức tại TT PV HCC	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	1 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại TT PV HCC	4 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

#### 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, 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5



Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định phim; hoàn thiện hồ sơ, báo cáo, dự thảo kết quả thực hiện TTHC trình lãnh đạo Phòng	Hội đồng thẩm định phim; công chức được giao xử lý hồ sơ	9
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>

**16. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5

Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định phim; hoàn thiện hồ sơ, báo cáo, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng xem xét	Hội đồng thẩm định phim; công chức được giao xử lý hồ sơ	9
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 8	Trà kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>

**17. Thủ tục tiếp nhận Thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2

	quyết TTHC		
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**18. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của UBND tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND	Lãnh đạo Sở	1

	tỉnh xem xét, giải quyết TTHC		
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	3
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**19. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2

	quyết TTHC		
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**20. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (thẩm quyền của UBND tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5

Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	3
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

\* Đối với các công trình tượng đài, tranh hoành tráng cần có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5

	lý		
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 5	Phê duyệt tờ trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, có ý kiến về TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Xem xét, có ý kiến về TTHC; chuyển ý kiến bằng văn bản về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	7
Bước 7	Báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh xem xét giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 8	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 9	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 10	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 11	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	4
Bước 12	Trả kết quả giải quyết	Công chức Sở Văn	0,5

	TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	hóa, Thẻ thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**21. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của UBND tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thẻ thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh Quyết định	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thẻ thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thẻ thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25



Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	3
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**22. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam**  
(thẩm quyền của UBND tỉnh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5

Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	2,5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**23. Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của UBND tỉnh)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1

Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	2,5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**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**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2

Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Trà kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**\* Trong trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung chuyên môn 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**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Hội đồng thẩm định thẩm định các tác phẩm dự kiến trưng bày tại triển lãm; lập báo cáo kết quả	Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	8

	thẩm định; dự thảo kết quả giải quyết TTHC		
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**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**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

*\* Trong trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung chuyên môn 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, thực hiện theo quy trình dưới đây*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Hội đồng thẩm định thẩm định các tác phẩm dự kiến trưng bày tại triển lãm; lập báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	8

Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**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**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2

Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

*\* Trong trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung chuyên môn 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*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Hội đồng thẩm định thẩm định các tác phẩm dự kiến trưng bày tại triển lãm; lập báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	8
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1



Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**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**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du	Văn thư Sở	0,5

	lịch trực tại 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)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

\* Trong trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung chuyên môn 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, thực hiện theo quy trình dưới đây

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Hội đồng thẩm định thẩm định các tác phẩm dự kiến trưng bày tại triển lãm; lập báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	8
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở	Văn thư Sở	0,5

	Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại 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)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**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**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5

		chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

\* Trong trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung chuyên môn 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, thực hiện theo quy trình dưới đây

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Hội đồng thẩm định thẩm định các tác phẩm dự kiến trưng bày tại triển lãm; lập báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	8
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du	0,5

	và thu phí, lệ phí (nếu có)	lich trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**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). (Thẩm quyền của UBND tỉnh.**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,25
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5

Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	2
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**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). (Thẩm quyền của UBND tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	2
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	3
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục	Văn thư Sở	0,5

	vụ hành chính công		
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**31. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (Thẩm quyền của UBND tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	2
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết	Lãnh đạo Sở	3

	TTHC		
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**32. Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp người mẫu (Thẩm quyền của UBND tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5



Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	2
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

### 33. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh (Thẩm quyền của UBND tỉnh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	3
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	3
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	7
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày</b>

**34. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh (Thẩm quyền của UBND tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công	Thời gian giải quyết
------------------	--------------------	------------------------	----------------------

		<b>việc</b>	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	2
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	4
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại	0,5

		Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>

**35. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ karaoke	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**36. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ vũ trường	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**37. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại	0,25

	tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,25
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Thẩm định cơ sở karaoke	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>04 ngày làm việc</b>

**38. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,25
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ vũ trường	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>04 ngày làm việc</b>

**39. Thủ tục cho phép triển khai 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,25

Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**40. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên băng quảng cáo, băng rôn**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,25
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1



	quyết TTHC		
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1,5
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyên kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

#### 41. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,25
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1,5
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyên kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở	Văn thư Sở	0,25

	Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại 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)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**42. Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (Thẩm quyền của UBND tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5

Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	3
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày</b>

**43. 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 (Thẩm quyền của UBND tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1

Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	3
Bước 9	Trà kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày</b>

**44. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (Thẩm quyền của UBND tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5

	văn hóa		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	3
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày</b>

**45. Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,25
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,25
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày làm việc</b>

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

<b>Thứ tự</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử</b>	<b>Thời gian</b>
---------------	---------------------------	-----------------------	------------------

<b>công việc</b>		<b>lý công việc</b>	<b>giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Giám định văn hóa phẩm nhập khẩu	Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**47. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
-------------------------	---------------------------	------------------------------------	-----------------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2,5
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

#### 48. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5



Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6
Bước 4	Hội đồng thẩm định thẩm định nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu; lập báo cáo kết quả thẩm định	Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	25
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	5
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	7
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

**49. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5

	lý		
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Tổ chức thẩm định thực tế đối với các sản phẩm sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi, giải trí nhập khẩu; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Tổ thẩm định	3
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2,5
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**50. Thủ tục thông báo thành lập 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 (Thẩm quyền của UBND tỉnh)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân	Trưởng phòng	0,5

	công cho chuyên viên xử lý	Quản lý Văn hóa	
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1,5
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	3
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	5,5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>

**51. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tác 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 (Thẩm quyền của UBND tỉnh)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1,5
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	3
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	5,5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5

(nếu có)	trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>15 ngày</b>

**52. 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 và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam (Thẩm quyền của UBND tỉnh)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1,5
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	3
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5

Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	5,5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>

**53. Thủ tục hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 (Thẩm quyền của UBND tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý văn hóa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,25
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,25
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,25
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5

Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	2
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**54. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở kí văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp phép	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	3
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	1,5
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm phục vụ hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	9
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**55. 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Xây	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ	0,5



	dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ.	hành chính công	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở kí văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp phép	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình T	2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	1
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm phục vụ hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>15 ngày làm việc</b>
---------------------------------------	-----------------------------

**56. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở kí văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp phép	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình T	3
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	1
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm phục vụ hành chính	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ	1

	công)	hành chính công	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	6,5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**57. 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở kí văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp phép	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và	3

		Gia đình	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	1,5
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm phục vụ hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	9
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**58. 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5

	Gia đình xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở kí văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp phép	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	1
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm phục vụ hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>15 ngày làm việc</b>
---------------------------------------	-----------------------------

**59. 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	1,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở kí văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp phép	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình T	3
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	1
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm phục vụ hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1

Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	6,5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**60. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1

Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>7 ngày làm việc</b>

**61. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa	1



		và Gia đình	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>7 ngày làm việc</b>

#### 62. Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2

Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>7 ngày làm việc</b>

**63. Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Xây dựng Nếp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2

	sống văn hóa và Gia đình		
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>7 ngày làm việc</b>

**64. Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Xây	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2

	dựng nếp sống văn hóa và Gia đình		
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>7 ngày làm việc</b>

**65. Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2

	Gia đình		
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>7 ngày làm việc</b>

**66. Thủ tục công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3

	đình		
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở kí văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp phép	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	1,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm phục vụ hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	2
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**67. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1/4

	đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao của câu lạc bộ	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**68. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1/4

	đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**69. 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**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử;	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung	1/4



	chuyên phòng Quản lý thể dục thể thao	tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý thể dục thể thao	1/4
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4
Bước 8	Trà kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>04 ngày làm việc</b>

**70. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ	1/4

	thể dục thể thao	hành chính công	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý thể dục thể thao	1/4
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý TDTT	1/2
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>04 ngày làm việc</b>

**71. 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 (thẩm quyền của UBND tỉnh)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân	Trưởng phòng	½

	công cho chuyên viên xử lý	Quản lý thể dục thể thao	
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý thể dục thể thao	1
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	¼
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	4
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày</b>

**72. 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 (thẩm quyền của UBND tỉnh)**

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

công việc		lý công việc	giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý thể dục thể thao	1
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	4
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung	1/2

	(nếu có)	tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày</b>

**73. Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (thẩm quyền của UBND tỉnh)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý thể dục thể thao	½
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý thể dục thể thao	1
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	¼
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở	UBND tỉnh	4

	Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 9	Trà kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày</b>

**74. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thẻ dực thể thao đối với môn Yoga	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**75. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thẻ dực thể thao đối với môn Golf	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**76. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Cầu lông	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2



Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**77. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thẻ dục thể thao đối với môn Taekwondo	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại	1/4

	(nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**78. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Karate	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**79. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, lặn**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Bơi, lặn	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**80. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Billiards & Snooker	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**81. Thủ tục 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 giải quyết
------------------	--------------------	-----------------------------	----------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thẻ dực thể thao đối với môn Bóng bàn	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**82. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1/4

	đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Dù lượn và điều bay	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**83. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành	1/4

	Quản lý Thể dục thể thao	chính công	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Kiêu vũ thể thao	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**84. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn thể dục thẩm mỹ	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**85. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2



Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn judo	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**86. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2

Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**87. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2

Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Lân sư rồng	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**88. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2

Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thẻ dực thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**89. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2

Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thẻ dực thể thao đối với môn Quyền anh	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**90. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vovinam**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thẻ dực thể thao đối với môn Vovinam	Tổ thẩm định	1

Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**91. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Bóng đá	Tổ thẩm định	1

Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**92. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Quần vợt	Tổ thẩm định	1

Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**93. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao	Tổ thẩm định	1



	đối với môn Patin		
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**94. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt	Tổ thẩm định	1

	động Thể dục thể thao đối với môn Bắn súng thể thao		
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**95. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao	Tổ thẩm định	1

	đối với môn Bóng ném		
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**96. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Wushu	Tổ thẩm định	1

Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trà kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**97. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Leo núi thể thao	Tổ thẩm định	1

Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**98. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Bóng rổ	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1

	quả giải quyết TTHC		
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**99. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/2
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 4	Thẩm định cơ sở hoạt động Thể dục thể thao đối với môn Bóng rổ	Tổ thẩm định	1
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	1

Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

#### 100. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý thể dục thể thao	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	9
Bước 4	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý thể dục thể thao	4
Bước 5	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả giải	Văn thư Sở	1

	quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	10
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày</b>

**101. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4



Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày</b>

**102. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5

	ban hành		
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

**103. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>5 ngày làm việc</b>
---------------------------------------	----------------------------

**104. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

**105. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

**106. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ	0,5

	phòng Quản lý Du lịch	hành chính công	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

**107. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1

	TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch		
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

#### 108. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1

Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày</b>

**109. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày</b>

**110. 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**

+ Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung	0,5



	(nếu có)	tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>7 ngày làm việc</b>

+ 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

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trình Bộ quản lý chuyên ngành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 6	Ban hành văn bản trình Bộ quản lý chuyên ngành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 7	Bộ quản lý chuyên ngành trả văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện	Bộ trưởng Bộ VHTTDL	5
Bước 8	Căn cứ văn bản trả lời	Công chức được giao	2

	của Bộ quản lý chuyên ngành, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	xử lý hồ sơ	
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 11	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>13 ngày làm việc</b>

**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 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1

	phòng Quản lý Du lịch		
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

**112. 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**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

**113. 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**

- 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1

Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

- 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trình Bộ quản lý chuyên ngành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 6	Ban hành văn bản trình Bộ quản lý chuyên ngành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 7	Bộ quản lý chuyên ngành trả văn bản đồng ý hoặc	Bộ trưởng Bộ VHTTDL	5

	không đồng ý việc điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện		
Bước 8	Căn cứ văn bản trả lời của Bộ quản lý chuyên ngành, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 11	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>13 ngày làm việc</b>

**114. 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**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC,	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1

	trình trưởng phòng Quản lý Du lịch		
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

#### 115. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	3
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	3

Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

#### 116. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	3
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	3
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ	0,5



		hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>

**117. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày</b>

**118. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
-------------------------	---------------------------	------------------------------------	-----------------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày</b>

**119. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh (thẩm quyền của Ủy ban Nhân dân tỉnh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	3
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	30
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	4
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	4
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	2
Bước 7	Chuyển kết quả trình sang Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm phục vụ hành chính công)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1
Bước 8	UBND tỉnh xem xét và chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	14
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>60 ngày</b>

**120. 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 giải quyết
------------------	--------------------	-----------------------------	----------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày</b>

**121. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày</b>

**122. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10

	phòng Quản lý Du lịch		
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày</b>

**123. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo Sở	2

	quyết TTHC		
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày</b>

**124. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyên cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày</b>

**125. 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**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Quản lý Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5



<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>30 ngày</b>
---------------------------------------	----------------

**126. Thủ tục hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng chuyên môn	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,25
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng chuyên môn	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Trưởng phòng chuyên môn	0,25
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>04 ngày làm việc</b>

## II. TTHC thực hiện tại UBND cấp huyện

### 1. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	1
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tntkq	Văn thư UBND huyện	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận Tntkq	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

### 2. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	1
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

### 3. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	1
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

**4. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	1
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	0,5

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

**5. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	1
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

**6. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
------------------	--------------------	-----------------------------	----------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**7. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	3
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	3
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**8. Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC,	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8

	trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin		
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	4
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	4
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**9. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	5



Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**10. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	3
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	3
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	1

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>15 ngày làm việc</b>
---------------------------------------	-----------------------------

**11. Đơn giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	4
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	4
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**12. Đăng ký tổ chức Lễ hội**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật	Công chức làm	1

	thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	4
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	4
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày</b>

### 13. Thông báo tổ chức Lễ hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa –	1

		Thông tin	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	3
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	3
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>

#### 14. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Bộ phận chuyên môn xử lý	Phòng Văn hóa - Thông tin Phối hợp Bộ phận Thi đua khen thưởng	0,5
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Thi đua khen thưởng	2
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	1

Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	0,5
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

### 15. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Bộ phận chuyên môn xử lý	Phòng Văn hóa - Thông tin Phối hợp Bộ phận Thi đua khen thưởng	3
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Thi đua khen thưởng	2,5
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	1
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	0,5
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>8 ngày làm việc</b>

**16. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	3
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	3
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>

**17. 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 giải quyết
------------------	--------------------	-----------------------------	----------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	3
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	3
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>

**18. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Văn hóa – Thông tin xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	1
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	3
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	3
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND huyện	1
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	1
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>



### III. TTHC thực hiện tại UBND cấp xã

#### 1. Thủ tục 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5,5
Bước 3	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND xã	0,5
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>7 ngày làm việc</b>

#### 2. Thông báo tổ chức Lễ hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5
Bước 2	Xem xét, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	13
Bước 3	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận	Văn thư UBND xã	1

	TNTKQ		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>

### 3. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3
Bước 3	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND xã	1
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

### 4. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển công chức	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5

	chuyên môn xử lý hồ sơ		
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3
Bước 3	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TTKQ	Văn thư UBND xã	1
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TTKQ	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>

#### 5. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5
Bước 2	Xem xét, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	13
Bước 3	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TTKQ	Văn thư UBND xã	1
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TTKQ	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>

**6. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5
Bước 2	Xem xét, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	13
Bước 3	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND xã	1
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>

**7. 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 giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5
Bước 2	Xem xét, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	13
Bước 3	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TNTKQ	Văn thư UBND xã	1
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận TNTKQ	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>