

Số: 1916 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 04 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 822/TTr-SVHTTDL ngày 04/11/2019 về việc xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở VHTTDL, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh và thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp 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 trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

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

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

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Website tỉnh;
- Lưu: VP1, VP11, TTPVHCC.

HL



CHỦ TỊCH

Nam Định Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH,
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số 1916 /QĐ-UBND ngày 04/8/2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

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

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN
QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thủ tục cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.
2	Thủ tục cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương.
3	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương.
4	Thủ tục chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu
5	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
6	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
7	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
8	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên
9	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
10	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
11	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
12	Thủ tục công nhận điểm du lịch
13	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh
14	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích
15	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp
16	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
17	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh
18	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh
19	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
20	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
21	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
22	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
23	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
24	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
25	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật
26	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng
27	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc
28	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam
29	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm
30	Thủ tục công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”
31	Thủ tục cấp giấy phép bảo tàng ngoài công lập

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

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim.
2	Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim.
3	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật.
4	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.
5	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương.
6	Thủ tục cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương.
7	Thủ tục thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

8	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
9	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
10	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng-rôn.
11	Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh
12	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương
13	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu ở địa phương
14	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu
15	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu
16	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ
17	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.
18	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
19	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
20	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
21	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
22	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
23	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn mô tô nước trên biển
24	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp
25	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker
26	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn thể dục thể hình và Fitness
27	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí
28	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn
29	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao
30	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam
31	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt

32	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ
33	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay
34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh
35	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo
36	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao
37	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate
38	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng
39	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo
40	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá
41	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn
42	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông
43	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin
44	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
45	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng
46	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí
47	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf
48	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga
49	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao
50	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ
51	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném
52	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu
53	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao
54	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao
55	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

56	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Trong trường hợp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành bị mất hoặc bị hư hỏng)
57	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Trong trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)
58	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
59	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể
60	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản
61	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
62	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
63	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
64	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
65	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
66	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
67	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
68	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
69	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm
70	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
71	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
72	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
73	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
74	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
75	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
76	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
77	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
78	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

79	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
80	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
81	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
82	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
83	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
84	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
85	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
86	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
87	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
88	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
89	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
90	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
91	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
92	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
93	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
94	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT TẠI CẤP HUYỆN

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
2	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
3	Thủ tục Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản
4	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm
5	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa
6	Thủ tục Công nhận lần đầu Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới
7	Thủ tục Công nhận lại Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới
8	Thủ tục Công nhận lần đầu Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị

9	Thủ tục Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”
10	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
11	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
12	Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
13	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
14	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
15	Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
16	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội
17	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội
18	Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT TẠI CẤP XÃ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thủ tục Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản
2	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm
3	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa
4	Thủ tục Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở
5	Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

Phần II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

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

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH
LĨNH VỰC VĂN HÓA**

1. Thủ tục cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

- Mã số TTHC: 1.004630.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả Sở VH-TT-DL	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Văn hoá để xử lý hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị cấp phép;- Bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang;- Bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm công diễn lần đầu;- Bản sao văn bản thoả thuận với tổ chức nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/ND-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			- Trường hợp đối tượng là doanh nghiệp thì phải có đăng ký kinh doanh dịch vụ biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	08 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh cấp Giấy phép	04 giờ	Tờ trình cấp giấy phép (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư		- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Tờ trình của Sở VH TTDL kèm hồ sơ và biên bản thẩm định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		

Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả TTHC (Quyết định cấp giấy phép) Chuyên viên chuyên trách Trung tâm PVHCC của Sở VHHTDL	04 giờ	
		Công chức Sở VHHTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thủ tục cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương

- Mã số TTHC: 1.003552.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHHTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Văn hoá để xử lý hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị; - Bản sao văn bản thoả thuận với tổ chức, cá nhân nước 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao hộ chiếu; - Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu). - Trường hợp đối tượng là doanh nghiệp thì phải có đăng ký kinh doanh dịch vụ biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	08 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh cấp giấy phép	04 giờ	Tờ trình cấp giấy phép kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH-TT-DL	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VH-TT-DL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả Sở VH-TT-DL	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VH-TT-DL kèm hồ sơ và biên bản thẩm định. - Phiếu kiểm soát quá trình

		Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thu lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	12 giờ	- Quyết định cấp giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả TTHC (Quyết định cấp giấy phép) Chuyên viên chuyên trách Trung tâm PVHCC của Sở VHHTDL	04 giờ	- Quyết định cấp giấy phép (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức Sở VHHTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp giấy phép (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)

3. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương

- Mã số TTHC: 1.003533.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ	Công chức Sở VHHTDL	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

hành chính công	tiếp nhận và trả kết quả	<p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Văn hoá để xử lý hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi; - Đề án tổ chức cuộc thi, trong đó nêu rõ: <ul style="list-style-type: none"> + Tên cuộc thi thể hiện bằng tiếng Việt (trường hợp tên cuộc thi có sử dụng tiếng nước ngoài thì viết tên bằng tiếng Việt trước, tên nước ngoài sau). + Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi phải thể hiện rõ và phù hợp với tên gọi của cuộc thi, quy mô, phạm vi tổ chức cuộc thi. + Thể lệ cuộc thi quy định rõ điều kiện, tiêu chí của thí sinh dự thi. + Nội dung, trình tự tổ chức, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc thi. + Danh hiệu, cơ cấu giải thưởng, giá trị giải thưởng và thời gian trao giải. + Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc thi. + Quyền và nghĩa vụ của thí sinh dự thi và thí sinh đạt giải. + Danh sách và quy chế hoạt động của Ban tổ chức, Ban giám khảo. + Kinh phí tổ chức cuộc thi. + Mẫu đơn đăng ký dự thi của thí sinh (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL). - Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
-----------------	--------------------------	---	--

			79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu). (Yêu cầu điều kiện: Tổ chức Việt Nam có đăng ký kinh doanh dịch vụ văn hóa, nghệ thuật hoặc quyết định thành lập có chức năng hoạt động văn hóa, nghệ thuật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền)		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	56 giờ	Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình UBND tỉnh cấp giấy phép	08 giờ	Tờ trình cấp giấy phép (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	- Tờ trình của Sở VH TTDL
Bước 4	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	-Tờ trình của Sở VH TTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	VP UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình	32 giờ	

			lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.		
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả TTHC (Quyết định cấp giấy phép) Chuyên viên chuyên trách Trung tâm PVHCC của Sở VHTTDL	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 		

4. Thủ tục đề nghị chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu

- Mã số TTHC: 1.003466.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Văn hoá để xử lý hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị; - Đề án tổ chức cuộc thi; 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			- Bán sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	16 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra văn bản chấp thuận	04 giờ	Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH-TTDL	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	- Tờ trình của Sở VH-TTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bán giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Tờ trình của Sở VH-TTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		

Bước 6	VP UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	12 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu) Chuyên viên chuyên trách Trung tâm PVHCC của Sở VH TTDL	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chấp thuận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy biên nhận trả kết quả. - Văn bản chấp thuận hoặc (trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).
		Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 		

5. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên

- Mã số TTHC: 1.005439.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Văn hoá để xử lý hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p>	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động thư viện; - Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có; - Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú; - Nội quy thư viện. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	04 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình UBND tỉnh ra văn bản chấp thuận	04 giờ	Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 		
Bước 4	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VH TTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VH TTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		

Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả TTHC (Giấy chứng nhận) Chuyên viên chuyên trách Trung tâm PVHCC của Sở VHHTDL	04 giờ	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối.
		Công chức Sở VHHTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời có nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối.

6. Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 1.004639.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHHTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Văn hoá để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>- Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận;</p> <p>- Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;</p> <p>- Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	08 giờ	Tờ trình cấp giấy phép (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VHTTDL	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 		
Bước 4	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VHTTDL - Phiếu kiểm soát quá

					trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bản giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	-Tờ trình của Sở VHTTDL, (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thu lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	24 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bản giao kết quả TTHC (Giấy phép) cho Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Giấy phép, hoặc trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép, hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		

7. 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

- Mã số TTHC: 1.004666.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Văn hoá để xử lý hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; - Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện). 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung	08 giờ	Tờ trình cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 		Tờ trình cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
Bước 4	Phòng Quản lý	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VH TTDL

	Văn hóa				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Tờ trình của Sở VH TTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	24 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC (Giấy Phép) cho Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004662.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Văn hoá để xử lý hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; - Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. Trường hợp Giấy phép bị mất phải có giấy xác nhận của cơ quan công an nơi bị mất Giấy phép. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.	08 giờ	Tờ trình cấp lại Giấy phép (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Sở VH TTDL	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 		
Bước 4	Phòng Quản lý	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VH TTDL

	Văn hóa				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	-Tờ trình của Sở VHTTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	24 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC (Giấy Phép) cho Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Giấy phép, hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép, hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001809.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Văn hoá để xử lý hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 1 hoặc mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật); - Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác - Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10x15 cm. Riêng đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch. - Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Việt Nam phải có văn bản của chủ địa điểm triển lãm cam kết đảm bảo các điều kiện về trật tự, an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ; - Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài thành phần hồ sơ số (1), (2) và (3) nêu trên phải kèm theo giấy mời hoặc văn bản thoả thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			quan có thẩm quyền).		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	18 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật.	08 giờ	Tờ trình cấp Giấy phép (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn		
Bước 4	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VH TTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	-Tờ trình của Sở VH TTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại	14 giờ	

			TTPVHCC.		
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bản giao kết quả TTHC (Giấy Phép) cho Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Giấy phép, hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép, hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

10. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tương đài, tranh hoành tráng

- Mã số TTHC: 1.001755.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ làm việc (hoặc không quá 160 giờ đối với trường hợp xây dựng tương đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Văn hoá để xử lý hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);</p> <p>- Quyết định chọn mẫu phác thảo bước hai của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, kèm theo ảnh, phác thảo</p>	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			chụp bốn mặt cỡ ảnh 18x24 cm có kèm chú thích; - Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	18 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
		Lãnh đạo phòng QL-VH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép xây dựng tương dài, tranh hoành tráng.	08 giờ	Tờ trình cấp Giấy phép (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH-TTDL	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn		
Bước 4	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VH-TTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	-Tờ trình của Sở VH-TTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thu lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu, chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP	14 giờ	

			UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.		
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC (Giấy Phép) cho Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Giấy phép, hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên, hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

11. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc

- Mã số TTHC: 1.001738.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Văn hoá để xử lý hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật). - Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Thẻ lệ <p>Yêu cầu điều kiện: Cơ quan, tổ chức Việt Nam đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc, phải đáp ứng các</p>	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			điều kiện sau: - Có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật; - Có đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Có thể lệ tổ chức trại sáng tác điều khác.		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	18 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khác	08 giờ	Tờ trình cấp Giấy phép (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn		
Bước 4	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VH TTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	-Tờ trình của Sở VH TTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Văn xã (VP7)		

Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	14 giờ	
Bước cuối cùng	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bản giao kết quả TTHC (Giấy phép) cho Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Giấy phép, hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép, hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép có nêu rõ lý do.

12. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 1.001704.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Văn hoá để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016);	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng); - Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm; - Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm; - Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm. - Yêu cầu điều kiện: + Tác phẩm tham gia triển lãm phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm đã được cấp phép; có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sử hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. + Địa điểm tổ chức triển lãm phù hợp tinh chất, quy mô triển lãm. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	18 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	08 giờ	Tờ trình cấp Giấy phép (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 		
Bước 4	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VH TTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Tờ trình của Sở VHTTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	14 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC (Giấy Phép) cho Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Giấy phép, hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép có nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép, hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép có nêu rõ lý do.

13. Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm

- Mã số TTHC: 1.001671.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Công chức Sở	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	phục vụ hành chính công	VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Văn hoá để xử lý hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016). - Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng); - Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18 cm hoặc ghi vào đĩa CD; - Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt. - Đối với tác phẩm nhiếp ảnh khoa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm. - Yêu cầu điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Tác phẩm tham gia triển lãm có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. + Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải thực hiện đúng trách nhiệm quy định của pháp luật. 		hạn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	18 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng QL VH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.	08 giờ	Tờ trình cấp Giấy phép (kèm theo Biên bản thẩm

		Giám đốc Phụ trách			định của Sở VHTTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VHTTDL	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn		
Bước 4	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VHTTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	-Tờ trình của Sở VHTTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên VP7	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	14 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC (Giấy Phép) cho Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép có nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
--	--	--	---	--	---

14. Thủ tục công nhận lại Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa

- Mã số TTHC: 1.004659.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình. Hồ sơ gồm: - Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan. - Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	34 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh về việc ban hành Quyết định công nhận và Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.	08 giờ	Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)

Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VHTTDL	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn		Tờ trình ban hành Quyết định công nhận và Giấy công nhận (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VHTTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	-Tờ trình của Sở VHTTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên VP7	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu, chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	26 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC cho Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	04 giờ	- Quyết định hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép có nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
--	--	--	---	--	--

LĨNH VỰC THỂ THAO

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

- Mã số TTHC: 1.002022.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý thể dục thể thao. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức; - Điều lệ giải thể thao; - Chương trình thi đấu 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu	08 giờ	Tờ trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt (kèm theo Biên bản thẩm

		trách			định của Sở VH TTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Tờ trình của Sở VH TTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	08 giờ	-Tờ trình của Sở VH TTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thu lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu, chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	08 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bảo giao kết quả TTHC (Quyết định) cho Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Quyết định phê duyệt, trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		

					trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--	--	--	--	--	---------------------------------------

2. Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh tổ chức

- Mã số TTHC: 1.002013.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức; - Điều lệ giải thể thao; - Chương trình thi đấu 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng QLTD TT	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét quyết định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao	08 giờ	Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Tờ trình của Sở VH TTDL - Phiếu kiểm

	Thủ tục thể thao				soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	08 giờ	- Tờ trình của Sở VH TTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	08 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC (Quyết định) cho Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Quyết định phê hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định phê duyệt hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001782.000.00.00 H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức; - Điều lệ giải thể thao; - Chương trình thi đấu. 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL) Tờ trình trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét quyết định.	08 giờ	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VH TTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	08 giờ	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	08 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC (Quyết định) cho Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định phê duyệt hoặc (trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)
		Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 		

LĨNH VỰC DU LỊCH

1. Thủ tục công nhận điểm du lịch

- Mã số TTHC: 1.004528.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch.	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xứ lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	120 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét quyết định.		
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra Quyết định công nhận điểm du lịch	16 giờ	Tờ trình công nhận (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Sở VHTTDL	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn		
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VHTTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	08 giờ	-Tờ trình của Sở VH TTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	76 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC cho Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	04 giờ	- Quyết định công nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
		Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		

2. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 1.003490.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 480 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); Bản thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh. 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	208 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét quyết định.		
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	136 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình công nhận (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VH TTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VH TTDL (kèm hồ sơ và biên bản thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Văn xã (VP7)		

		và trả kết quả			
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thu lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	116 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bản giao kết quả TTHC (Quyết định công nhận) cho Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
		Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức. 		

LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

1. Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban quản lý di tích

- Mã số TTHC: 1.003646.000.00.00 H40

- Tổng thời gian thực hiện: 800 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Di sản văn hóa. Hồ sơ gồm:	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010); - Hồ sơ hiện vật, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010); + Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; + Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); + Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; + Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản đề nghị trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan).	268 giờ	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Sở VHHTTDL)

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình UBND tỉnh Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ VH-TT-DL.	40 giờ	Tờ trình công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban quản lý di tích (kèm theo Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH-TT-DL	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn		- Tờ trình của Sở VH-TT-DL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VH-TT-DL (kèm theo Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	80 giờ	
Bước 7	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng		Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan. Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du	392 giờ	

	Cục Di sản văn hóa;		<p>lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.</p>		
Bước 8	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả TTHC (Quyết định công nhận bảo vật quốc gia) Chuyên viên chuyên trách Trung tâm PVHCC của Sở VH-TT-DL	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia, trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy biên nhận trả kết quả - Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia, trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
		Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 		

2. Thủ tục cấp giấy phép khai quật khảo cổ

- Mã số TTHC: 2.001591.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp</p>	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			<p>trực tuyến) cho phòng Quản lý Di sản văn hóa.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ; - Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp; - Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có). 		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình 	04 giờ	Dự thảo Tờ trình về việc cấp giấy phép khai quật khẩn cấp (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp giấy phép khai quật khẩn cấp.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp giấy phép khai quật khẩn cấp.	04 giờ	Tờ trình về việc cấp giấy phép khai quật khẩn cấp (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH-TTDL	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	- Tờ trình của Sở VH-TTDL
Bước 4	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	-Tờ trình của Sở VH-TTDL (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TTDL)
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		

Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC (Giấy phép khai quật khẩn cấp) cho Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm PVHCC.	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Giấy phép khai quật khẩn cấp hoặc trường hợp không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do bằng văn bản. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Giấy phép khai quật khẩn cấp hoặc trường hợp không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do bằng văn bản.
		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 		

3. 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

- Mã số TTHC: 1.003835.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 800 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Di sản văn hóa.	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá

			<p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia; - Hồ sơ hiện vật, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010); + Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; + Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); + Bản sao, bản đập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; + Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010. 		trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. <p>Sau khi có kết quả thẩm định, Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách ký văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch UBND tỉnh</p>	216 giờ	- Dự thảo Tờ trình về việc 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 (kèm theo Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình UBND tỉnh Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ VH-TT-DL.		quan của Sở VH-TT-DL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH-TT-DL	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	08 giờ	Tờ trình 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 (kèm theo Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL)
Bước 4	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VH-TT-DL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)	08 giờ	-Tờ trình của Sở VH-TT-DL (kèm theo Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	80 giờ	
Bước 7	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Hội		- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	472 giờ	

	đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa; Thủ tướng Chính phủ		<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật. Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia. 		
Bước 8	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> Trả kết quả TTHC (Quyết định công nhận bảo vật quốc gia) Chuyên viên chuyên trách Trung tâm PVHCC của Sở VH TTDL 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định của Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
		Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 		

4. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 1.003676.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			<p>trực tuyến) cho phòng Quản lý Di sản văn hóa</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời. - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường. - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội. - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống). 		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình 	110 giờ	- Dự thảo Tờ trình về việc đăng ký tổ chức lễ hội (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh ra văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh ra văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.	14 giờ	Dự thảo Tờ trình về việc đăng ký tổ chức lễ hội (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL)
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VHTTDL	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 		Tờ trình về việc đăng ký tổ chức lễ hội (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL)
Bước 4	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VHTTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ	Công chức Sở VHTTDL	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Tờ trình của Sở VHTTDL (kèm theo Hồ

	hành chính công	tiếp nhận và trả kết quả			so, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	20 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bản giao kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do) cho Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý

5. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 1.003654.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			<p>trực tuyến) cho phòng Quản lý di sản văn hóa.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống). 		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo - Dự thảo tờ trình 	80 giờ	- Văn bản trình về việc không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh ra Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh ra Văn bản về việc không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do.	08 giờ	
Bước 3	Sở VH-TT-DL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 		
Bước 4	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VH-TT-DL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VH-TT-DL (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL) - Phiếu kiểm soát quá
		Công chức VP UBND	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		

		tính tiếp nhận và trả kết quả			trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	16 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bản giao kết quả TTHC (Văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do) cho Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội, và nêu rõ lý do (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.		- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội, và nêu rõ lý do (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

6. Thủ tục cấp giấy phép bảo tàng ngoài công lập

- Mã số TTHC: 1.003793.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ	Công chức Sở VH TTDL	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;	08 giờ	

	hành chính công	tiếp nhận và trả kết quả	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012); - Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo - Dự thảo tờ trình	115 giờ	- Văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.	12 giờ	
Bước 3	Sở VH-TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn		
Bước 4	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VH-TTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	08 giờ	- Tờ trình của Sở VH-TTDL (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TTDL) - Phiếu kiểm soát quá
		Công chức VP UBND	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		

		tính tiếp nhận và trả kết quả			trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	89 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bản giao kết quả TTHC (Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập) cho Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Giấy phép hoạt động (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép hoạt động hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

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

- Mã số TTHC: 1.005441.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá

công	trả kết quả	<p>công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Xây Dựng nếp sống văn hóa và gia đình</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: <ul style="list-style-type: none"> + Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chi đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Xác nhận bằng văn bản của UBND xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn; - Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động 	trình giải quyết hồ sơ
------	-------------	---	------------------------

			<p>của cơ sở (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; - Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc. 		
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình 	140 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHHTDL) - Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHHTDL) - Tờ trình của Sở VHHTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.		
Bước 3	Sở VHHTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	08 giờ	
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		
Bước 5	Trung tâm	Công chức Sở	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại	04 giờ	- Tờ trình của Sở

	phục vụ hành chính công	VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm PVHCC		VHTTDL (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	76 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bản giao kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND tỉnh phê duyệt) cho Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm PVHCC.	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký - Quy chế hoạt động được UBND tỉnh phê duyệt hoặc văn bản trả lời nếu rõ lí do nếu không đồng ý. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đăng ký; - Quy chế hoạt động được UBND tỉnh phê duyệt hoặc văn bản trả lời nếu rõ lí do nếu không đồng ý.

2. Thủ tục đòi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
- Mã số TTHC: 1.001407.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Xây Dựng Nếp sống văn hóa và gia đình</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung (nếu có sửa đổi, bổ sung). 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình 	96 giờ	Dự thảo Tờ trình cấp đổi Giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL).
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.		
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	08 giờ	Tờ trình cấp đổi Giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL)
		Sở VHTTDL	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 		

Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VHTTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VHTTDL (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	40 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được UBND tỉnh phê duyệt (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung) Chuyên viên chuyên trách Trung tâm PVHCC của Sở VHTTDL	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận; - Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung được UBND tỉnh phê duyệt (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung) hoặc văn bản trả lời nếu rõ lý do nếu không đồng ý. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân 		

	trả kết quả		
--	-------------	--	--

3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

- Mã số TTHC: 2.001414.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Sở VH-TTDL	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Xây Dựng Nếp sống văn hóa và gia đình</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: <ul style="list-style-type: none"> + Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chi đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình; + Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân xã, phường, 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn;</p> <p>- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:</p> <p>+ Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;</p> <p>+ Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).</p> <p>- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;</p> <p>- Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.</p>		
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Chuyên viên	<p>- Xứ lý thẩm định hồ sơ</p> <p>- Dự thảo tờ trình</p>	152 giờ	<p>- Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL)</p>
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
		Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	16 giờ	
Bước 3	Sở VH-TT-DL	Bộ phận Văn thư	<p>- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ;</p> <p>- Trả kết quả cho phòng chuyên môn</p>		

Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VH TTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Tờ trình của Sở VH TTDL (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	60 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND tỉnh phê duyệt) cho Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Giấy chứng nhận - Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND tỉnh phê duyệt hoặc văn bản trả lời nếu rõ lý do nếu không đồng ý. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân 		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận; - Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND tỉnh phê duyệt hoặc văn bản trả lời nếu rõ lý do nếu không đồng ý.
--	--	--	--	--	--

4. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

- Mã số TTHC: 1.000817.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Sở VHTTDL	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Xây Dựng nếp sống văn hóa và gia đình</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung (nếu có sửa đổi, bổ sung). 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Chuyên viên Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về</p>	96 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đổi Giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL,

			phòng, chống bạo lực gia đình.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh đối Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	08 giờ	
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn		- Tờ trình đối Giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL).
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VHTTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Tờ trình của Sở VHTTDL (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	40 giờ	

Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bản giao kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt) Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	08 giờ	- Giấy chứng nhận; - Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung được phê duyệt hoặc văn bản trả lời nếu rõ lý do nếu không đồng ý; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận; - Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung được phê duyệt hoặc văn bản trả lời nếu rõ lý do nếu không đồng ý.

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

- Mã số TTHC: 1.001420.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Sở VHTTDL	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Xây Dựng Nếp sống văn hóa và gia đình Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng). - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			ché hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).		
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	80 giờ	- Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).		
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL).
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		- Tờ trình của Sở VHTTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Tờ trình của Sở VHTTDL (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS,	20 giờ	

			trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.		
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bản giao kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại) cho Công chức Sở VHHTDL tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC.	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận, hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận; - Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND tỉnh phê duyệt, hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.
		Công chức Sở VHHTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân 		

6. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

- Mã số TTHC: 1.000919.000.00.00H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Sở VHHTDL	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Xây Dựng Nếp sống văn hóa và gia đình</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất). 		
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình 	80 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận, kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHHTDL.
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).		
Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).	04 giờ		
Bước 3	Sở VHHTDL	Bộ phận Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Chuyên viên	Lưu, chuyển Tờ trình cho Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VHHTDL - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHHTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở VHHTDL (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHHTDL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Văn xã (VP7)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS,	20 giờ	

			trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.		
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bản giao kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại) cho Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm PVHCC.	08 giờ	- Giấy chứng nhận, hoặc văn bản trả lời nếu rõ lý do nếu không đồng ý. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân		- Giấy chứng nhận, hoặc văn bản trả lời nếu rõ lý do nếu không đồng ý.

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

LĨNH VỰC VĂN HÓA

1. 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 nằm 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 phổ biến; nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)

- Mã số TTHC: 1.003035.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá. Hồ sơ gồm: - Phiếu đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim; - Giấy chứng nhận bản quyền phim.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	88 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký 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 truyền 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 phổ biến; nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)	08 giờ	Giấy phép
Bước 3	Sở VH-TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	08 giờ	Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	08 giờ	- Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.003017.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim; - Giấy chứng nhận bản quyền phim. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép</p>	88 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim.	08 giờ	Giấy phép.
Bước 3	VH TTDL Văn thư	Bộ phận Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	08 giờ	Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	08 giờ	<p>Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật

- Mã số TTHC: 1.001833.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá. Hồ sơ gồm: - Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi; - Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thoả thuận giữa các bên.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng QL.VH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc/hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trả lời		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trả lời về việc tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật	08 giờ	Văn bản trả lời.
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Văn bản trả lời hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
--------	-----------------------------------	---	--	--------	---

4. Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ

- Mã số TTHC: 1.001778.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật); - Ảnh màu kích thước 18x24 cm chụp bản mẫu và bản sao; - Hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng QL.VH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc/hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Giấy phép sao chép tranh, tượng danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.	08 giờ	Giấy phép.
Bước 3	Sở VH-TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan), - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

5. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương

- Mã số TTHC: 2.001893.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá. Hồ sơ gồm: - 01 đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP); - 01 bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			<p>đối với trình diễn thời trang;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm đề nghị công diễn lần đầu (đối với bản nhạc hoặc kịch bản sử dụng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt và chứng nhận của công ty dịch thuật); - 01 bản sao chứng thực quyết định cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài) - 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu). 		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	16 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng QL.VH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương	08 giờ	Giấy phép
Bước 3	Sở VH.TT.DL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình

					giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

6. Thủ tục cấp Giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương

- Mã số TTHC: 1.003510.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; 56 giờ trong trường hợp cần gia hạn thời hạn thẩm định, cấp phép

6.1. Trường hợp cấp Giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương:
40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá. Hồ sơ gồm: - 01 đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP); - 01 danh mục tác giả, tác phẩm, người biểu diễn; - 01 bản nhạc và lời hoặc kịch bản văn học (đối với tác phẩm nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật); - 01 bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu; - 01 bản sao chứng thực quyết định phổ biến tác phẩm và quyết định cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn nghệ thuật (nếu trong chương trình có</p>	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>sử dụng tác phẩm sáng tác trước năm 1975, tác phẩm do người Việt Nam định cư ở nước ngoài sáng tác và nghệ sĩ là người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn);</p> <p>- 01 mẫu thiết kế vỏ bản ghi âm, ghi hình;</p> <p>- 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<p>- Xử lý thẩm định hồ sơ</p> <p>- Báo cáo lãnh đạo</p>	16 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng QL VH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương	08 giờ	Giấy phép
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<p>- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ;</p> <p>- Trả kết quả cho phòng chuyên môn</p>	04 giờ	Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<p>- Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;</p> <p>- Trả kết quả TTHC cho tổ chức</p>	04 giờ	<p>- Giấy biên nhận trả kết quả</p> <p>- Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>

6.2. Trường hợp gia hạn thời hạn thẩm định, cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP); - 01 danh mục tác giả, tác phẩm, người biểu diễn; - 01 bản nhạc và lời hoặc kịch bản văn học (đối với tác phẩm nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật); - 01 bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu; - 01 bản sao chứng thực quyết định phổ biến tác phẩm và quyết định cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn nghệ thuật (nếu trong chương trình có sử dụng tác phẩm sáng tác trước năm 1975, tác phẩm do người Việt Nam định cư ở nước ngoài sáng tác và nghệ sĩ là người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn); - 01 mẫu thiết kế vỏ bản ghi âm, ghi hình; - 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu). 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương.	08 giờ	Giấy phép
Bước 3	Sở VH-TT-DL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

7. Thủ tục thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

- Mã số TTHC: 1.003484.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 32 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo của tổ chức, cá nhân; - Bản sao có chứng thực hoặc bản gốc đề đổi chiếu giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang kèm theo danh mục nội dung chương trình được phê duyệt; giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (nếu có) hoặc giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (đối với các hoạt động quy định tại Điều 9 và Điều 21 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 5 và Khoản 12 Điều 1 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP); - Danh mục nội dung chương trình gồm tên tác phẩm, tác giả và người biểu diễn (đối với chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang không phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép quy định tại Khoản 1 Điều 11, các Khoản 1 và 2 Điều 15 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 12, Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại các Khoản 7 và 8 Điều 1 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP). <p>(Trường hợp đối tượng là doanh nghiệp thì phải có đăng ký kinh doanh dịch vụ biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Việt Nam có đăng ký kinh doanh dịch vụ văn hoá, nghệ thuật hoặc quyết định thành lập có chức năng hoạt động văn hoá, nghệ thuật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) 		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	16 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Văn bản thông báo		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ	Ký Văn bản thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang	04 giờ	Văn bản thông báo

		trách			
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản thông báo, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Văn bản thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Văn bản thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản thông báo hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

8. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

- Mã số TTHC: 1.001008.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hóa. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019); - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	16 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	08 giờ	Giấy phép
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

9. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

- Mã số TTHC: 1.000922.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 32 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyên hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019); - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện); - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã được cấp; Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện). 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	16 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường	04 giờ	Giấy phép
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép điều chỉnh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
--------	-----------------------------------	---	---	--	---

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

- Mã số TTHC: 1.004650.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng băng quảng cáo, băng-rôn; - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo; - Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo; - Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội; - Ma-két sản phẩm quảng cáo in mẫu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của 	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với bảng-rôn; - Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo; - Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật quảng cáo. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	16 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Văn bản thông báo		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Văn bản thông báo tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng-rôn.	08 giờ	Văn bản thông báo
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Văn bản thông báo, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Văn bản thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản thông báo hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

11. Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh**- Mã số TTHC: 1.003784.000.00.00.H40****- Tổng thời gian thực hiện: 16 giờ và 80 giờ đối với các trường hợp phải xin ý kiến các Bộ ngành khác.****11.1. Trường hợp không phải xin ý kiến các Bộ ngành khác: 16 giờ làm việc**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm; - Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, bản dịch tóm tắt nội dung phim; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật, cụ thể: + Cá nhân, tổ chức nhập khẩu phim để phổ biến theo quy định của pháp luật phải cung cấp giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim. + Cá nhân, tổ chức nhập khẩu di vật, cổ vật phải cung cấp giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật. + Cá nhân, tổ chức làm dịch vụ giao nhận vận chuyển văn hóa phẩm nhập khẩu cho khách hàng phải cung cấp giấy ủy quyền. - Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có). 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	04 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng QL VH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc phó Giám đốc	Ký Giấy phép nhập khẩu văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh		Giấy phép
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	04 giờ	Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

11.2. Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ ngành khác: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm; - Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, bản dịch tóm tắt nội dung phim; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật, cụ thể; <p>+ Cá nhân, tổ chức nhập khẩu phim để phổ biến theo quy định của pháp luật phải cung cấp giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim.</p>	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<ul style="list-style-type: none"> + Cá nhân, tổ chức nhập khẩu di vật, cổ vật phải cung cấp giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật. + Cá nhân, tổ chức làm dịch vụ giao nhận vận chuyển văn hóa phẩm nhập khẩu cho khách hàng phải cung cấp giấy ủy quyền. - Bản sao đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có). 		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	56 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Giấy phép nhập khẩu văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh	08 giờ	Giấy phép
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

12. Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương

- Mã số TTHC: 1.003743.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu; - Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc). - Bản sao quyết định cho phép hợp tác làm phim với nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền; bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tài xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ VH TTDL. - Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	56 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Biên bản		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Biên bản	08 giờ	Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình

					giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

13. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu ở địa phương

- Mã số TTHC: 2.001496.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Sở VH TTDL	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 13, khoản 14 Điều 1 Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL). - Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích 	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			thước.		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Văn bản phê duyệt.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu ở địa phương.	08 giờ	Văn bản phê duyệt
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản phê duyệt, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Văn bản phê duyệt (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Văn bản phê duyệt (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản phê duyệt hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

14. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu

- Mã số TTHC: 1.003608.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 360 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ	Công chức Sở VH TTDL	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;	04 giờ	

	hành chính công	tiếp nhận và trả kết quả	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá. Hồ sơ gồm: - Đơn đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch); - Bản sao văn bản chứng minh nguồn gốc hợp pháp của tác phẩm hoặc sản phẩm; - Tác phẩm đề nghị xét duyệt nội dung để nhập khẩu;		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	328 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng QL VH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định phê duyệt.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Quyết định phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu.	08 giờ	Quyết định phê duyệt
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định phê duyệt, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	08 giờ	Quyết định phê duyệt (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	08 giờ	- Quyết định phê duyệt (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định phê duyệt hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	-----------------------------------	--	---	--------	--

15. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu

- Mã số TTHC: 1.003560.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/ 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ VHTTDL); - Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có); - Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có). 	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	56 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Văn bản chấp thuận xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	08 giờ	Văn bản chấp thuận
Bước 3	Sở VH-TT-DL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản chấp thuận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Văn bản chấp thuận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Văn bản chấp thuận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản chấp thuận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004723.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hóa.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ để làm đạo cụ. - Bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật; - Kịch bản phim hoặc Bản nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	20 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng QL.VH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trả lời về việc đồng ý triển khai thực hiện		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trả lời về việc đồng ý triển khai thực hiện	04 giờ	Văn bản trả lời về việc cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu văn bản trả lời về việc đồng ý triển khai thực hiện, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Văn bản trả lời về việc cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng

					được sử dụng làm đạo cụ (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Văn bản trả lời về việc cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sơ VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản trả lời về việc cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

17. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

- Mã số TTHC: 1.004645.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

<p>Bước 1</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo của tổ chức, cá nhân tổ chức đoàn người quảng cáo nêu rõ: nội dung, hình thức, sản phẩm quảng cáo, số lượng người tham gia đoàn người quảng cáo, thời gian và lộ trình thực hiện (theo quy định tại Điều 32 và 36 của Luật quảng cáo); - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo; - Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo; - Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội; - Ma-két sản phẩm quảng cáo in mẫu cỡ chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức; - Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hình ảnh quảng cáo; 	<p>04 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
---------------	--	--	--	---------------	---

			- Bản phối cảnh đoàn người thực hiện quảng cáo có từ ba người trở lên mặc trang phục hoặc mang theo hình ảnh, vật dụng thể hiện sản phẩm quảng cáo tại một địa điểm hoặc di chuyển trên đường giao thông.		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xứ lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	88 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản thông báo		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản thông báo	08 giờ	Văn bản thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo
Bước 3	Sở VH-TT-DL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu văn bản thông báo, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	08 giờ	Văn bản thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	08 giờ	- Văn bản thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

18. 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

- Mã số TTHC: 1.001229.000.00.00.H40

- **Tổng thời gian thực hiện:** 56 giờ và 120 giờ với trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp.

18.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; - Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm; - Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện). 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xứ lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	08 giờ	Giấy phép tổ chức triển lãm.
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép tổ chức triển lãm, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	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 (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm (trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).

18.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hóa.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và maket trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; - Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm; - Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện). 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	96 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm. - Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm. 		

		Giám đốc Phụ trách			
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép tổ chức triển lãm, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	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 (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm. (trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).

19. 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

- Mã số TTHC: 1.001191.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ và 120 giờ với trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp.

19.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			<p>trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép đã được cấp - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phông tiện lưu trữ kỹ thuật số; 		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng QL VH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	08 giờ	Giấy phép tổ chức triển lãm.
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy phép tổ chức triển lãm, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	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 (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm (Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).
--------	-----------------------------------	---	--	--------	--

19.1. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép đã được cấp - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trung bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hoá	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	92 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.		

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	08 giờ	Giấy phép tổ chức triển lãm.
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép tổ chức triển lãm, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép tổ chức triển lãm (Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).

20. 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

- Mã số TTHC: 1.001211.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ và 120 giờ với trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp

20.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và maket trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phông tiện lưu trữ kỹ thuật số; - Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm; - Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức); Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện). - Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hoá	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	36 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng QL VH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	08 giờ	Giấy phép tổ chức triển lãm.

		trách			
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép tổ chức triển lãm, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm. (trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).

20.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo);	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<ul style="list-style-type: none"> - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và maket trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; - Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm; - Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức); Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện). - Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	96 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	04 giờ	Giấy phép tổ chức triển lãm.
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy phép tổ chức triển lãm, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép tổ chức triển lãm, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm (trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản).
--------	-----------------------------------	---	---	--	--

21. 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

- Mã số TTHC: 1.001182.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ và 120 giờ với trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp

21.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá. Hồ sơ gồm: - Giấy phép đã được cấp; - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trung bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	36 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	08 giờ	Giấy phép tổ chức triển lãm.
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép tổ chức triển lãm, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm (trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản)

21.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	công	trả kết quả	<p>công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép đã được cấp; - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và maket trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phông nền lưu trữ kỹ thuật số; 		<p>hẹn trả kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	100 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QL VH Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	<p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.</p> <p>Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.</p>		
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy phép tổ chức triển lãm, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	<p>Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)</p>
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm.
--------	-----------------------------------	--	--	--

22. 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

- Mã số TTHC: 1.001147.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ và 120 giờ với trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp

22.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá. Hồ sơ gồm: Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	36 giờ	- Dự thảo văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản nếu không đồng ý, nếu rõ lý do		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét	08 giờ	Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo

Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo.

22.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hoá. Hồ sơ gồm: Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 /02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	96 giờ	Dự thảo văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng QL.VH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản nếu không đồng ý, nêu rõ lý do		

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét	08 giờ	Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo.

LĨNH VỰC THỂ THAO

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn mô tô nước trên biển

- Mã số TTHC: 1.001213.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thẻ dực thể thao. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<ul style="list-style-type: none"> - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH-TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

2. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp

- Mã số TTHC: 1.002445.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

3. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker

- Mã số TTHC: 1.000863.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi,	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VHVTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHVTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

4. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn thể dục thể hình và Fitness

- Mã số TTHC: 1.005163.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Sở VH-TDL	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao</p>	<p>- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động</p> <p>- Báo cáo lãnh đạo</p> <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận</p>	32 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH-TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

5. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí

- Mã số TTHC: 1.000594.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<ul style="list-style-type: none"> - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH-TT-DL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

6. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn

- Mã số TTHC: 1.000883.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận</p>	32 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH-TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

7. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao

- Mã số TTHC: 1.000814.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<ul style="list-style-type: none"> - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả L	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc tương hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

8. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam

- Mã số TTHC: 1.000544.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận</p>	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận

Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả THHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

9. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt

- Mã số THHC: 1.000501.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

10. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ

- Mã số TTHC: 1.000644.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao</p>	<p>- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động</p> <p>- Báo cáo lãnh đạo</p> <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận</p>	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận

Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả THHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

11. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay

- Mã số THHC: 1.000830.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thẻ dực thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

12. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh

- Mã số TTHC: 1.000560.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

					- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

13. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo

- Mã số TTHC: 1.001195.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

	thể thao	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		quan)
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

14. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao

- Mã số TTHC: 1.001801.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận</p>	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VHVTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ	Công chức Sở VHVTDL	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều

	hành chính công	tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả TTHC cho tổ chức		kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
--	-----------------	--------------------------	--------------------------------	--	--

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

- Mã số TTHC: 1.000904.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận</p>	32 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

		thể thao			
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH-TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

16. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lâu Sư Rồng

- Mã số TTHC: 2.002188.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH-TT-DL	Bộ phận Văn thư	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

17. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo

- Mã số TTHC: 1.000842.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận</p>	32 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH-TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

18. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá

- Mã số TTHC: 1.000518.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<ul style="list-style-type: none"> - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

19. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn

- Mã số TTHC: 1.000847.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHVTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận</p>	32 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

20. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông

- Mã số TTHC: 1.000920.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi,	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH-TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

21. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin

- Mã số TTHC: 1.000485.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHVTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận

		trách			
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

22. 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

- Mã số TTHC: 1.003441.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ gồm: - Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp; - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi,	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	20 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại).		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại)	04 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH-TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại) hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

- Mã số TTHC: 1.000983.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp; - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	20 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	04 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

	thể thao				liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

24. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí

- Mã số TTHC: 1.005357.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

25. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf

- Mã số TTHC: 1.000936.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình

			<p>công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 		giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình

					giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

26. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga

- Mã số TTHC: 1.000953.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn

	thể thao	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		bản có liên quan)
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

27. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao

- Mã số TTHC: 1.001517.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH-TT-DL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ	Công chức Sở VH-TT-DL	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều

	hành chính công	tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả TTHC cho tổ chức		kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
--	-----------------	--------------------------	--------------------------------	--	--

28. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ

- Mã số TTHC: 1.001527.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận</p>	32 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

		thể thao			
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

29. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném

- Mã số TTHC: 1.001500.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi,	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

30. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu

- Mã số TTHC: 1.005162.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.</p>	04 giờ	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	<p>- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động</p> <p>- Báo cáo lãnh đạo</p>	32 giờ	<p>- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)</p>
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận

Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

31. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao

- Mã số TTHC: 1.001056.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

32. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Mã số TTHC: 1.002396.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).

					- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

LĨNH VỰC DU LỊCH

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

- Mã số TTHC: 2.001628.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Giấy chứng nhận kỹ nghệ kinh doanh dịch vụ lữ hành; - Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; - Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt 	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>ngành trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	46 giờ	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt Dự thảo Giấy phép, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.	08 giờ	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (trong trường hợp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành bị mất hoặc bị hư hỏng)

- Mã số TTHC: 2.001616.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Số VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017).	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	16 giờ	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Giấy phép, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép	08 giờ	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

3. Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (trong trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)

- Mã số TTHC: 2.001622.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp; - Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	16 giờ	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Giấy phép, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép	08 giờ	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
Bước 3	Sở VH-TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

4. 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

- Mã số TTHC: 2.001611.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: - Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	16 giờ	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	08 giờ	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
--------	-----------------------------------	---	--	--------	--

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

- Mã số TTHC: 2.001589.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp; - Quyết định giải thể, biên bản họp của doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp; Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định giải thể của Tòa án trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	16 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh

		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi		dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	08 giờ	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

- Mã số TTHC: 1.003742.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Công chức Sở	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn	04 giờ	

	phục vụ hành chính công	VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: - Quyết định của Tòa án về việc mở thủ tục phá sản; - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	16 giờ	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	08 giờ	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

7. 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

- Mã số TTHC: 1.003717.000.00.00.H40

- **Tổng thời gian thực hiện:** 56 giờ với 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; 104 giờ với 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

7.1. 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: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: 1- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MD-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; 2- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; 3- Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện; 4- Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;</p> <p>5- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;</p> <p>6- Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan. <p>Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	- Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện	08 giờ	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

7.2. 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 ở nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 104 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: 1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MD-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		<p>quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký;</p> <p>2. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;</p> <p>3. Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện;</p> <p>4. Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;</p> <p>5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;</p> <p>6. Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan. <p>Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng</p>		
--	--	--	--	--

			thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	12 giờ	- Dự thảo Tờ trình xin ý kiến Bộ VHTTDL (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Tờ trình xin ý kiến Bộ VHTTDL trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký duyệt		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Tờ trình xin ý kiến Bộ VHTTDL.	04 giờ	Tờ trình xin ý kiến Bộ VHTTDL
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ;	04 giờ	- Tờ trình xin ý kiến Bộ VHTTDL (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Bộ VHTTDL	Chuyên viên Bộ VHTTDL	- Nhận, thẩm định hồ sơ - Báo cáo Lãnh đạo Bộ VHTTDL	Thời gian tại Bộ VHTTDL 40 giờ	
Bước 5	Bộ phận Văn thư	Sở VHTTDL	Tiếp nhận, lưu, trả kết quả cho Phòng Quản lý Du lịch.	04 giờ	- Văn bản phân hồi của Bộ VHTTDL
Bước 6	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Báo cáo lãnh đạo	16 giờ	- Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	08 giờ	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

Bước 8	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8. 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

- Mã số TTHC: 1.003240.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MD-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016); - Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp; - Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến, bao gồm: + Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; + Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	16 giờ	- Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện	08 giờ	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình

					giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

9. 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

- Mã số TTHC: 1.003275.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	16 giờ	- Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện	08 giờ	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

		trách			
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

10. 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

- Mã số TTHC: 1.005161.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ với 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; 104 giờ với 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.

10.1. 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: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Công chức Sở	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn	04 giờ	

<p>phục vụ hành chính công</p>	<p>VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Sổ hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/ 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; - Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: + Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. + Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi. + Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
--------------------------------	--	---	--

			tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện. - Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xứ lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	18 giờ	- Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện	08 giờ	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả, - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

10.2. 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: 104 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Số VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyên hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MD-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; - Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. + Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bỏ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi. + Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện. - Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo Phòng	12 giờ	- Dự thảo Tờ trình xin ý kiến Bộ VHTTDL (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Tờ trình xin ý kiến Bộ VHTTDL trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký duyệt		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Tờ trình xin ý kiến Bộ VHTTDL.	04 giờ	Tờ trình xin ý kiến Bộ VHTTDL
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VHTTDL	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ;	04 giờ	- Tờ trình xin ý kiến Bộ VHTTDL (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Bộ VHTTDL	Chuyên viên Bộ VHTTDL	- Nhận, thẩm định hồ sơ - Báo cáo Lãnh đạo Bộ VHTTDL	Thời gian tại Bộ VHTTDL 40 giờ	
Bước 5	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	Tiếp nhận, lưu, trả kết quả cho Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Văn bản phản hồi của Bộ VHTTDL
Bước 6	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Báo cáo lãnh đạo	16 giờ	- Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện	08 giờ	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện

Bước 7	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

11. 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
- Mã số TTHC: 1.003002.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong 	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;</p> <p>4. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.</p> <p>Thành phần hồ sơ số (2) phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Thành phần hồ sơ số (3) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	16 giờ	- Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện	08 giờ	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
--------	-----------------------------------	---	------------------------------	--------	---

12. 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

- Mã số TTHC: 1.001837.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP; Bản sao văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (đối với trường hợp bị thu hồi Giấy phép); Danh sách chủ nợ và sổ nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ 	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;</p> <p>4. Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động;</p> <p>5. Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.</p> <p>Đối với trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện chỉ bao gồm các thành phần phân hồ sơ số (1) và (5).</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	16 giờ	- Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký	08 giờ	Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Thông báo, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện

13. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

- Mã số TTHC: 1.004623.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; - Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ nghiệp vụ: Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ; - 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	44 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch		

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch	08 giờ	Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch - Gửi Báo cáo tới trung tâm Thông tin du lịch-Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch	52 giờ	- Thẻ HDV du lịch
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Nhận thẻ HDV du lịch, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Thẻ HDV du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Thẻ HDV du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

14. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

- Mã số TTHC: 1.004628.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình

		<p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ; - Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ nghiệp vụ: Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế; - Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ ngoại ngữ: Bản sao có chứng thực* một trong các giấy tờ sau: + Bảng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành ngoại ngữ; + Bảng tốt nghiệp cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài; + Bảng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ở nước ngoài; + Chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ bậc 4 trở lên Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc B2 trở lên Khung tham chiếu trình độ ngoại ngữ chung Châu Âu, còn thời hạn hoặc được cấp trong vòng 05 năm đối với chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ không quy định thời hạn, do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017. <p>Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của</p>		giải quyết hồ sơ
--	--	---	--	------------------

			Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	44 giờ	- Dự thảo Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch	08 giờ	Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch - Gửi Báo cáo tới trung tâm Thông tin du lịch- Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch	52 giờ	- Thẻ HDV du lịch
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Nhận thẻ HDV du lịch, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Thẻ HDV du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Thẻ HDV du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

15. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

- Mã số TTHC: 1.001440.000.00.00.H40

- **Tổng thời gian thực hiện:** 80 giờ (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức kiểm tra và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm đối với người đã đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ; - 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm; - Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017);	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	20 giờ	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ HDV du lịch tại điểm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp thẻ HDV du lịch tại điểm		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp thẻ HDV du lịch tại điểm	04 giờ	Quyết định cấp thẻ HDV du lịch tại điểm
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định cấp thẻ HDV du lịch tại điểm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

					quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch - Gửi Quyết định cấp thẻ HDV du lịch tại điểm tới trung tâm Thông tin du lịch- Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch	40 giờ	- Thẻ HDV du lịch tại điểm
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Nhận thẻ HDV du lịch tại điểm, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Thẻ HDV du lịch tại điểm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân	04 giờ	-Thẻ HDV du lịch tại điểm hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

- Mã số TTHC: 1.001432.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm. - Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã qua khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp; - Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	20 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch	04 giờ	
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch - Gửi Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch tới trung tâm Thông tin du lịch- Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch 	40 giờ	- Thẻ HDV du lịch
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Nhận thẻ HDV du lịch, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẻ HDV du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Thẻ HDV du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ

					lý do
--	--	--	--	--	-------

17. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (trong trường hợp thẻ bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi thông tin trên thẻ)

- Mã số TTHC: 1.004614.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm; - Bản sao có chứng thực giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	20 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch	04 giờ	Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch - Gửi Báo cáo danh sách duyệt cấp thẻ HDV du lịch tới trung tâm Thông tin du lịch - Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch	40 giờ	- Thẻ HDV du lịch
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Nhận thẻ HDV du lịch, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC.	04 giờ	- Thẻ HDV du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sứ VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Thẻ HDV du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

18. 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.

- Mã số TTHC: 1.004605.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm 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 trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sứ VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017);	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Dự thảo Quyết định 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 - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo Quyết định 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 (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định 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		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định 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	04 giờ	Quyết định 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
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định 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 (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- In Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế	20 giờ	- Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế	04 giờ	
Bước 6	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Đóng dấu Giấy chứng nhận; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 7	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Nhận Giấy chứng nhận, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và

					hướng dẫn viên du lịch quốc tế (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 8	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân.	04 giờ	- Giấy chứng nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

19. 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

- Mã số TTHC: 1.004594.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản tự đánh giá chất lượng của cơ sở lưu trú du lịch theo quy định trong tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch; - Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch; - Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch.	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	200 giờ	- Dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	- Thẩm định thực tế cơ sở - Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định	08 giờ	
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	08 giờ	Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	08 giờ	- Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả TTHC cho tổ chức	08 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

20. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

- Mã số TTHC: 1.004580.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyên hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	132 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định thực tế cơ sở - Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định 		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
--------	-----------------------------------	--	--	--------	--

21. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

- Mã số TTHC: 1.004572.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	132 giờ	- Dự thảo Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	- Thẩm định thực tế cơ sở - Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định	08 giờ	Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

		trách			
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

22. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

- Mã số TTHC: 1.004551.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	132 giờ	- Dự thảo Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	- Thẩm định thực tế cơ sở - Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định	08 giờ	Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

- Mã số TTHC: 1.004503.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Số VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	132 giờ	- Dự thảo Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	- Thẩm định thực tế cơ sở - Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định	08 giờ	Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ

					sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

- Mã số TTHC: 1.001455.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	132 giờ	- Dự thảo Quyết định cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	- Thẩm định thực tế cơ sở - Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định		

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định	08 giờ	Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

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

- Mã số TTHC: 1.003738.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			<p>trực tuyến) cho phòng Quản lý di sản văn hóa.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; (Mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày ngày 04/01/2012 của Chính phủ) - Bản sao hợp pháp các văn bản chuyên môn có liên quan; - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú. 		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	212 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý di sản văn hóa.	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề	08 giờ	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu chứng chỉ hành nghề, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Số VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
--------	-----------------------------------	---	--	--------	--

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

- Mã số TTHC: 1.003838.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Số VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Phụ lục I, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012). - Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Phụ lục II, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	132 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý di sản văn hóa.	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định 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.		

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định 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	08 giờ	Quyết định 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
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	- Cấp số, đóng dấu Quyết định 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, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định 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 (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định 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 (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định 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 (hoặc trường hợp từ

					chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).
--	--	--	--	--	---

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

- Mã số TTHC: 1.001106.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý di sản văn hóa.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/ 2016 của Chính phủ; - Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có giá trị pháp lý; - Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và bản sao văn bản, chứng chỉ của các chuyên gia; - Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia; - Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Bảo cáo lãnh đạo 	96 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý di sản văn	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật		

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	08 giờ	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

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

- Mã số TTHC: 1.001123.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	công	trả kết quả	<p>công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý di sản văn hóa.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị (Mẫu số 04, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016); - Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã được cấp (đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin) <p>Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin.</p>		<p>hẹn trả kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	20 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	<p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật</p> <p>Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật</p>		
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VH TTDL	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	<p>Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)</p>
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (kèm theo hồ sơ và các văn

					bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

5. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

- Mã số TTHC: 1.001822.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 32 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị (Mẫu số 05, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016); - Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề. - Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích; - 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	16 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý di sản văn hóa.	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	04 giờ	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
Bước 3	Sở VH-TT-DL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

6. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

- Mã số TTHC: 1.002003.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 32 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Số VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý di sản văn hóa.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị (Mẫu số 07, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016); - Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng; - 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp lại; <p>Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề; Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng; Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng; Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng; Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình; + Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng Quản lý di sản văn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích</p>	16 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	04 giờ	Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

7. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

- Mã số TTHC: 1.003901.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	công	trả kết quả	<p>công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý di sản văn hóa.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; - Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề; + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích. - Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh. 		<p>hẹn trả kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	20 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý di sản văn hóa.	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.	04 giờ	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

					quan)
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sơ VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

8. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

- Mã số TTHC: 2.001641.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sơ VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; - Bản chính Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng;	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.* - Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh. 		
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	20 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý di sản văn hóa.	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.	04 giờ	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp sổ, đóng dấu Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý di	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng

	sản văn hóa.				nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

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

- Mã số TTHC: 2.001631.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ gồm: Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Phụ lục 1, Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004)	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	212 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý di sản văn	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.		

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.	08 giờ	Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
Bước 3	Sở VH-TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

10. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

- Mã số TTHC: 2.001613.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH-TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ gồm:	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục V, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012); - Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012). 		
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	92 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý di sản văn hóa.	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.	08 giờ	Quyết định cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	Quyết định cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

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

- Mã số TTHC: 1.000104.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc; - Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng) - Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.	08 giờ	- Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. - Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).
Bước 3	Sở VHTTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại), lưu hồ sơ;	04 giờ	- Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn

			- Trả kết quả cho phòng XDNSVHGD.		nhân bạo lực gia đình. - Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) (trường hợp không cấp thẻ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)

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

- Mã số TTHC: 1.000379.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc; - Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.		
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định và Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng XDNSVHGĐ	04 giờ	- Quyết định cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình - Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình - Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) hoặc

					trường hợp không cấp thẻ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
--	--	--	--	--	---

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

- Mã số TTHC: 1.000454.000.00.00.H4

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký tham dự kiểm tra; - Giấy xác nhận đã qua khóa tập huấn (đào tạo) nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; - Sơ yếu lý lịch cổ xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của UBND cấp xã nơi người đó cư trú; - 02 ảnh cỡ 3x4cm. 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình</p>	92 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	08 giờ	Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình - Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
Bước 3	Sở VHHTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng XDNSVHGĐ.	04 giờ	- Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình - Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình - Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHHTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan), trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000433.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký tham dự kiểm tra; - Giấy xác nhận đã qua khóa tập huấn (đào tạo) nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc UBND cấp xã nơi người đó cư trú - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm. 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo <p>Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình</p>	92 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Lãnh đạo Sở	<p>Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách</p>	<p>Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình</p>	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Bước 3	Bộ phận Văn thư	Sở VHTTDL	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng XDNSVHGD.	04 giờ	- Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình - Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định cấp Chứng nhận. - Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận (và các văn bản có liên quan), trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 2.000022.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VHTTDL tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp thẻ nhân viên tư vấn; - Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.		
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	08 giờ	Quyết định cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
Bước 3	Sở VHHTDL	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định và Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng XDNSVHGĐ.	04 giờ	Quyết định cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	- Quyết định cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. - Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả THHC cho cá nhân 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (và các văn bản có liên quan) trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do
--------	-----------------------------------	---	---	--------	--

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

- Mã số THHC: 1.003310.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn; - Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng); - Bản sao Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	32 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình		

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình - Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại)
Bước 3	Sở VH TTDL	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Quyết định và Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại), lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng XDNSVHGĐ. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. - Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. - Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (và các văn bản có liên quan), trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
LĨNH VỰC VĂN HÓA

1. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

- Mã số TTHC: 1.000903.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa -Thông tin.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019); - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng VH TT	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	24 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 		
		Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Thông tin	Duyệt dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Giấy phép.		
	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Giấy phép, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.	04 giờ	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh karaoke.
Bước 3	UBND huyện	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	04 giờ	

Bước 4	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh karaoke (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh karaoke hoặc Văn bản trả lời nếu rõ lý do nếu không đồng ý.

2. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

- Mã số TTHC: 1.000831.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 32 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019); - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện); - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được cấp; Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện).		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	16 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Giấy phép.		
	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Giấy phép, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.	04 giờ	Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.
Bước 3	UBND huyện	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 4	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.		

3. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản

- Mã số TTHC (mã trên Cơ sở DLQG): 1.001723.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu số 01, Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009); - Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu số 02, Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009). 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	08 giờ	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận.		
	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.	04 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản
Bước 3	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	02 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản

Bước 4	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.

LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

1. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội

- Mã số TTHC: 1.003645.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời;	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<ul style="list-style-type: none"> - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống); 		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	168 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ: a) Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ; b) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; c) Tính xác thực của tài liệu hoặc văn bản chứng minh; nội dung thực hành nghi lễ truyền thống (đối với lễ hội truyền thống). <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo, Dự thảo văn bản. 		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký văn bản trả lời		
	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.	42 giờ	Về việc chấp thuận tổ chức lễ hội
Bước 3	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	08 giờ	Về việc chấp thuận tổ chức lễ hội (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Về việc chấp thuận tổ chức lễ hội (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng

2. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

- Mã số TTHC: 1.003635.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	88 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt văn bản thông báo tổ chức lễ hội; - Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét duyệt Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do nếu không đồng ý.		
Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét nếu không đồng ý với nội dung thông báo, ký trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	16 giờ	Về việc không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	Về việc không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan

					tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Về việc không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Về việc không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm

- Mã số TTHC: 2.000440.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin. Hồ sơ gồm: 1. Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			văn hóa; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018). 3. Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018).		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	24 giờ	- Dự thảo Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa hàng năm		
	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa hàng năm.	04 giờ	Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa hàng năm
Bước 3	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin.	04 giờ	Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định và Giấy công nhận danh hiệu khu dân cư văn hóa, trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

- Mã số TTHC: 1.000933.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 64 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã (kèm theo Danh sách các khu dân cư đủ điều kiện). - Bản sao Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục.. - Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng - Chuyên viên Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo - Duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định tặng giấy khen khu dân cư văn hóa. - Báo cáo lãnh đạo UBND huyện	36 giờ	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định tặng giấy khen khu dân cư văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch UBND huyện họp Hội đồng thi đua - khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng; xem xét ký Quyết định tặng giấy khen khu dân cư văn hóa	08 giờ	Quyết định và Giấy khen khu dân cư văn hóa
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp sổ, đóng dấu Quyết định và Giấy khen khu dân cư văn hóa; - Lưu hồ sơ;	04 giờ	Quyết định và Giấy khen khu dân cư văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản

			- Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin		có liên quan)
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Quyết định tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa - Giấy khen khu dân cư văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định tặng giấy khen khu dân cư văn hóa. - Giấy khen khu dân cư văn hóa Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

3. Thủ tục Công nhận lần đầu Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới

- Mã số TTHC: 1.004646.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa -Thông tin. Hồ sơ gồm: - Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chi đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; - Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	14 giờ	Công văn kiểm tra của BCD Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt văn bản kiểm tra cho BCD Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện - Báo cáo Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách (trưởng BCD Phong trào huyện).		
	Lãnh đạo UBND huyện	Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách	Xem xét, ký duyệt Công văn kiểm tra của BCD Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện	04 giờ	Công văn kiểm tra của BCD Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện.
Bước 3	BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH	Thành viên BCD	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.	04 giờ	Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận.
Bước 4	Phòng VH TT phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp	Trưởng phòng	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ra quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận.	04 giờ	Quyết định công nhận, kèm theo Giấy công nhận.
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký Quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận.	04 giờ	Quyết định công nhận, kèm theo Giấy công nhận.

Bước 6	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Quyết định và Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin	02 giờ	Quyết định công nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 7	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Quyết định công nhận, kèm theo Giấy công nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận, kèm theo Giấy công nhận, trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

4. Thủ tục Công nhận lại Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới

- Mã số TTHC: 1.004644.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin. Hồ sơ gồm: - Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chi đạo Phong trào TĐĐKXDĐSVH xã, có xác nhận của Chủ tịch UBND cấp xã;	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			- Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND xã.		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	16 giờ	Công văn kiểm tra của BCD Phong trào ĐKKXDĐSVH huyện
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt văn bản kiểm tra cho BCD Phong trào TĐKKXDĐSVH huyện - Báo cáo Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách (trưởng BCD Phong trào huyện).		
	Lãnh đạo UBND huyện	Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách	Xem xét, ký duyệt Công văn kiểm tra của BCD Phong trào TĐKKXDĐSVH huyện	04 giờ	Công văn kiểm tra của BCD Phong trào TĐKKXDĐSVH huyện
Bước 3	BCĐ Phong trào TĐKKXDĐSVH	Thành viên BCĐ	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới".	04 giờ	Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận
Bước 4	Phòng VH TT phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp	Trưởng phòng	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ra quyết định công nhận lại "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới", kèm theo Giấy công nhận	04 giờ	Quyết định công nhận lại, kèm theo Giấy công nhận
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký Quyết định công nhận lại "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới", kèm theo Giấy công nhận	04 giờ	Quyết định công nhận lại, kèm theo Giấy công nhận.
Bước 6	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp sổ, đóng dấu Quyết định và Giấy công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới", - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin	04 giờ	Quyết định công nhận lại "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới", kèm theo Giấy công nhận. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

Bước 7	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Quyết định công nhận lại, kèm theo Giấy công nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận lại, kèm theo Giấy công nhận; Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	

5. Thủ tục Công nhận lần đầu Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị

- Mã số TTHC: 1.004634.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin. Hồ sơ gồm: - Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, có xác nhận của Chủ tịch UBND phường, thị trấn. - Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, thị trấn.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	12 giờ	Công văn kiểm tra của BCD Phong trào TĐĐKXDDSVH huyện
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		

		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt văn bản kiểm tra cho BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện - Báo cáo Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách (trường BCĐ Phong trào huyện).		
	Lãnh đạo UBND huyện	Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách	Xem xét, ký duyệt Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện.	04 giờ	Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện
Bước 3	BCĐ Phong trào TĐĐKXD ĐSVH	Thành viên BCĐ	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”.	04 giờ	Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”
Bước 4	Phòng VHTT phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp	Trưởng phòng	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ra quyết định công nhận “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận	04 giờ	Quyết định công nhận, kèm theo Giấy công nhận
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký Quyết định công nhận “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận	04 giờ	Quyết định công nhận, kèm theo Giấy công nhận.
Bước 6	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Quyết định và Giấy công nhận “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”. - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin	04 giờ	Quyết định công nhận, kèm theo Giấy công nhận, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 7	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Quyết định công nhận, kèm theo Giấy công nhận. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận, kèm theo Giấy công nhận. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
--------	----------------------------------	------------------------------------	--	---

6. Thủ tục Công nhận lại Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị

- Mã số TTHC: 1.004622.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa -Thông tin. Hồ sơ gồm: - Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, có xác nhận của Chủ tịch UBND phường, thị trấn. - Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, thị trấn.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	12 giờ	Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt văn bản kiểm tra cho BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện; - Báo cáo Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách (trưởng BCĐ Phong trào huyện).		
Lãnh đạo UBND	Phó Chủ tịch UBND huyện	Xem xét, ký duyệt Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện.	04 giờ	Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào	

	huyện	phụ trách			TĐĐKXDĐSVH huyện.
Bước 3	BCĐ Phong trào TĐĐKXD ĐSVH	Thành viên BCĐ	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”.	04 giờ	Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”.
Bước 4	Phòng VH TT phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp	Trưởng phòng	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ra quyết định công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận.	04 giờ	Quyết định công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận.
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký Quyết định công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận.	04 giờ	Quyết định công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận.
Bước 6	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Quyết định và Giấy công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”. - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin.	04 giờ	Quyết định công nhận lại, kèm theo Giấy công nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 7	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Quyết định công nhận lại, kèm theo Giấy công nhận, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận lại, kèm theo Giấy công nhận; Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

7. Thủ tục Công nhận lần đầu Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa

- Mã số TTHC: 1.004648.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan. - Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện. 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	44 giờ	Công văn kiểm tra của BCD Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 		
		Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt văn bản kiểm tra cho BCD Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện - Báo cáo Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách (trưởng BCD Phong trào huyện). 		
	Lãnh đạo UBND huyện	Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách	Xem xét, ký duyệt Công văn kiểm tra của BCD Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện	08 giờ	Công văn kiểm tra của BCD Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện.
Bước 3	BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH	Thành viên BCĐ	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.	04 giờ	Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu công nhận và trao Giấy công nhận.

Bước 4	Phòng VHTT phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp	Trưởng phòng	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ra quyết định công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.	04 giờ	Quyết định công nhận và trao Giấy công nhận.
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký Quyết định công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp sổ, đóng dấu Quyết định công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin.	04 giờ	Quyết định công nhận và trao Giấy công nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 7	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Quyết định công nhận và trao Giấy công nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận và trao Giấy công nhận; Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

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

- Mã số TTHC: 1.003243.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:<ul style="list-style-type: none">+ Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;+ Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;+ Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;+ Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;+ Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.- Xác nhận bằng văn bản của UBND xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:	08 giờ	<ul style="list-style-type: none">- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			<ul style="list-style-type: none"> - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có). - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; - Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc. 		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	148 giờ	Biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và hồ sơ có liên quan
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ 		
		Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Gửi hồ sơ và biên bản thẩm định tới UBND cấp huyện 		
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký duyệt Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	60 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở. - Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt.
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp sổ, đóng dấu Quyết định và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở.

			- Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin		- Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở. - Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	08 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở. - Quy chế hoạt động của cơ sở, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan); Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.003226.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin.	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	74 giờ	- Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ (kèm theo các văn bản liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo trưởng phòng		
		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Thông tin	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ban hành Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình		
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	24 giờ	Quyết định cấp lại và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ.
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp lại và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin	04 giờ	Quyết định cấp lại và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp lại và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).

Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
--------	----------------------------------	------------------------------------	--	--------	---

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

- Mã số TTHC: 1.003185.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	96 giờ	- Biên bản thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo trưởng phòng		

		Lãnh đạo Phòng	- Xem xét, duyệt biên bản thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo UBND huyện hồ sơ và biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình		
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	- Xem xét kỹ duyệt Quyết định đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Phê duyệt Quy chế sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung)	32 giờ	- Quyết định đổi Giấy chứng nhận. - Quy chế sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Quyết định đổi Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin	08 giờ	- Quyết định đổi và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ. - Quy chế sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ - Quy chế hoạt động, sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	08 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ. - Quy chế hoạt động, sửa đổi, bổ sung của cơ sở

					được cơ quan (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
--	--	--	--	--	---

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

- Mã số TTHC: 1.003140.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: <ul style="list-style-type: none"> + Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình; 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			<ul style="list-style-type: none"> + Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn; - Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có). - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; - Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc. 		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo trưởng phòng	154 giờ	- Biên bản thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn

		Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình - Báo cáo lãnh đạo UBND huyện về kết quả thẩm định hồ sơ và biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình 		về phòng, chống bạo lực gia đình
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở 	56 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận. - Quy chế hoạt động của cơ sở.
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Quyết định, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động của cơ sở - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận. - Quy chế hoạt động của cơ sở (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận. - Quy chế hoạt động của cơ sở (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận. - Quy chế hoạt động của cơ sở (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). <p>Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>

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

- Mã số TTHC: 1.003103.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất). 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	80 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo trưởng phòng 		
		Lãnh đạo Phòng	- Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ki duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	52 giờ	Quyết định cấp lại và Giấy chứng nhận.
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về	08 giờ	Quyết định cấp lại và Giấy chứng nhận (kèm theo hồ

			phòng, chống bạo lực gia đình. - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin		sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	08 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận. Trưởng hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

12. Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

- Mã số TTHC (mã trên Cơ sở DLQG): 1.001874.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở tư	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung).		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	92 giờ	- Biên bản thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định Đãi Giấy chứng nhận
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo trưởng phòng		
		Lãnh đạo Phòng	- Xem xét, duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Quyết định đôn Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình - Báo cáo lãnh đạo UBND huyện về kết quả thẩm định hồ sơ và biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị đôn Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký duyệt: - Quyết định đôn Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	36 giờ	Quyết định đôn Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Quyết định đôn Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động và Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin	08 giờ	- Quyết định đôn Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận. - Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định đôn Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận. - Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở.

					(kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận. - Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

D. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
LĨNH VỰC VĂN HÓA

1. Thủ tục Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản

- Mã số TTHC: 1.005440.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) chuyển lãnh đạo UBND Hồ sơ gồm: - Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009); - Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009); - Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;</p>	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	12 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa – Thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Bảo cáo lãnh đạo 		Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.		
Bước 3	Bộ phận Văn thư	UBND Xã, Phường, Thị Trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn 	04 giờ	

Bước 4	Bộ phận chuyên môn	Công chức chuyên môn	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận, trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

1. Thủ tục Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

- Mã số TTHC: 2.000794.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) chuyển lãnh đạo UBND. Hồ sơ gồm: - Quyết định thành lập; - Danh sách Ban chủ nhiệm; - Danh sách hội viên; - Địa điểm luyện tập; - Quy chế hoạt động.	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	08 giờ	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa - Thông tin	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

Bước 3	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét, ký duyệt		- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND Xã, Phường, Thị Trấn	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn	04 giờ	
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức chuyên môn	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức		- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý

LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

1. Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

- Mã số TTHC: 1.003622.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) chuyển lãnh đạo UBND Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến	08giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			<p>thành phần số lượng khách mời;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống) 		
Bước 2	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	08 giờ	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa – Thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	92 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, ký trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		Về việc không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND Xã, Phường, Thị Trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn 	04 giờ	Về việc không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức chuyên môn	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Về việc không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Về việc không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn

LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ**1. Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm**

- Mã số TTHC: 1.000954.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) chuyển lãnh đạo UBND</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố. - Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”). - Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định). 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã Bộ phận chuyên môn	Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch Công chức Văn hóa - Thông tin	<p>Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo UBND xã 	16 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ra Quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.	12 giờ	- Quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa. - Giấy công nhận Gia đình văn hóa (nếu không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND cấp xã	- Cấp sổ, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn	04 giờ	- Quyết định tặng Danh hiệu Gia đình văn hóa. - Giấy công nhận Gia đình văn hóa, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức chuyên môn	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Quyết định tặng Danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm. - Giấy công nhận Gia đình văn hóa, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định tặng Danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm. - Giấy công nhận Gia đình văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

- Mã số TTHC: 1.001120.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp	Công chức	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	04 giờ	

	nhận và trả kết quả	tiếp nhận và trả kết quả	cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) chuyển lãnh đạo UBND. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trường Khu dân cư (kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu chuẩn). - Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục. - Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ);		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn	16 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa - Thông tin	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo UBND xã		
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ra Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.	12 giờ	- Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa. - Giấy khen Gia đình văn hóa (nếu không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND cấp xã	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn	04 giờ	- Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa. - Giấy khen Gia đình văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức chuyên môn	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa. - Giấy khen Gia đình văn

				<p>hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa. - Giấy khen Gia đình văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan); <p>Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>