

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	văn bản liên quan	
B3	Xem xét, phê duyệt. Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	BPMC	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B7	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

15. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt. Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	BPMC	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B7	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				
16. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh				
- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc				

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL VH phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản chấp thuận	3 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	BPMC	Hồ sơ chuyển liên thông	1 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa	Số hoá kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Văn bản đề nghị lãnh đạo phòng thẩm định	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Gửi hồ sơ liên thông	BPMC	Hồ sơ gửi liên thông	01 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa	Số hoá kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

18. Thủ tục Công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức BPMC	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	01 ngày
B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý hồ sơ	Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển bộ phận một cửa	Văn thư	Tờ trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo văn bản công nhận	0,5 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Công chức Bộ phận một cửa	Hồ Sơ chuyển liên thông	01 ngày
B6	Liên Thông UBND tỉnh			2 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thị lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thị lý	Ý kiến phân công thị lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thị lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt. Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/3 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/3 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Hồ sơ chuyển liên thông	1/3 ngày

B5	Gửi hồ sơ liên thông	BPMC	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			6 ngày
B7	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

20. 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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thị lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê	Ý kiến thẩm định	1/3 ngày

		duyet		
B3	Xem xét, phê duyệt. Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/3 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Hồ sơ chuyển liên thông	1/3 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	BPMC	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			6 ngày
B7	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				
10 ngày				

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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày

B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/3 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt. Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/3 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Hồ sơ chuyển liên thông	1/3 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Lãnh đạo UBND tỉnh	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			6 ngày
B7	Tiếp nhận trả kết quả khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
		Tổng thời gian thực hiện		10 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt. Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			6 ngày

B7	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

23. Thủ tục thông báo sắp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thư lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt. Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B4	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			6 ngày
B7	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thư lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	3,5 ngày

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt. Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			6 ngày
B7	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

25. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

- Thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------



B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận nhận kết quả và trả hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh Sơn La	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày
B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Dự thảo các văn bản liên quan	7 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển bộ phận một cửa	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			9,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				23 ngày

26. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận nhận kết quả và trả hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh Sơn La	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày
B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Dự thảo các văn bản liên quan	03 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày

B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			04 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận nhận kết quả và trả hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh Sơn La	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày
	Phòng Xây dựng nếp sống văn	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày

B2	hóa và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Dự thảo các văn bản liên quan	05 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6		Liên thông UBND tỉnh		04 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

28. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận nhận kết quả và trả hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh Sơn La	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày
B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý Chuyên viên thụ lý hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Ý kiến phân công thụ lý - Dự thảo các văn bản liên quan	1/2 ngày 05 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Lãnh đạo Sở	Ý kiến thẩm định Ý kiến phê duyệt	02 ngày 02 ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			04 ngày

OK

B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

29. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận nhận kết quả và trả hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh Sơn La	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày
B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Dự thảo các văn bản liên quan	5 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định	01 ngày

✓

B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			2,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				
12 ngày				

30. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận nhận kết quả và trả hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh Sơn La	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày
B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Dự thảo các văn bản liên quan	06 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			04 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

31. 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.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý TĐTT thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	3,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các VB liên quan	
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
		Bộ phận một cửa	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày

Ch:

B6	Liên thông UBND tỉnh			3 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	1 ngày
		Tổng thời gian thực hiện		

32. 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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý TĐTT thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	3,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các VB liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày

B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			3 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

33. 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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý TĐTT thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	3,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các VB liên quan	

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			3 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

34. Thủ tục công nhận điểm du lịch.

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày

B2	Phòng Quản lý du lịch thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	14 ngày
B3	Xem xét trình UBND tỉnh; trả lời đơn vị	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các Quyết định, văn bản liên quan	
B4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển BPMC	Tổ thẩm định	Các biểu mẫu, báo cáo, dự thảo Quyết định, công văn...	
B5	Liên thông UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	- Ý kiến, phê duyệt	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa của Sở VHTTDL tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Văn thư	Hồ Sơ liên thông	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày
Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công				Số hóa kết quả
				1/2 ngày
				24 ngày

35. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

a. Trường hợp khu du lịch nằm trên địa bàn 01 đơn vị hành chính

- Thời gian giải quyết: 51 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

u

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo phòng QL DL; - Chuyên viên phụ trách được phân công.	- Ý kiến phân công thụ lý; Công văn trả lời (đối với hồ sơ không đảm bảo tiêu chuẩn).	6 ngày
B3	Tiến hành thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định, xây dựng tờ trình báo cáo kết quả lãnh đạo Sở VH TTDL	Tổ thẩm định	- Các biên bản làm việc, báo cáo, dự thảo Quyết định...	32 ngày
B4	Xem xét trình UBND tỉnh; trả lời đơn vị	Lãnh đạo Sở	- Công văn, tờ trình	02 ngày
B5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển BPMC	Văn thư Sở	Hồ sơ liên thông	02 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			08 ngày
B7	Bộ phận một cửa của Sở VH TTDL tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				51 ngày

b. Trường hợp khu du lịch nằm trên địa bàn 02 đơn vị hành chính

- Thời gian giải quyết: 55 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận Khu du lịch cấp tỉnh kèm nội dung trình UBND tỉnh	Phòng QLDL; Bộ phận một cửa của Sở VH-TT-DL tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Các dự thảo Quyết định, kế hoạch, công văn biên bản	01 ngày
B2	Liên thông UBND tỉnh (lần 1)			06 ngày
B3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu các nội dung trình liên thông lần 2	Phòng Quản lý du lịch	Các biên bản, dự thảo quyết định, công văn, tờ trình	29 ngày
B4	Xem xét trình UBND tỉnh; trả lời đơn vị	Lãnh đạo Sở	Công văn, tờ trình	02 ngày
B5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển BP/MC	Văn thư Sở	Hồ sơ liên thông	02 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh (lần 2)			07 ngày

B7	Bộ phận một cửa của Sở VH-TT-DL tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				48 ngày

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH (91 TT/HC)

- I. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	6 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B4	Phát hành văn bản chuyên Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	1 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				
11 ngày				

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 hoá phi vật thể tại địa phương.

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	8 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Ý kiến thẩm định	2 ngày

		phê duyệt		
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Văn bản ký số	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày

hồ sơ	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	06 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	02 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Văn thư	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện			
11 ngày			

4. Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/4 ngày

B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/3 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1/3 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/3 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/4 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

5. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày

B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	5 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
		Văn thư	Văn bản ký số	1 ngày
		Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Số hóa kết quả	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 4 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	01 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản chuyển phân một cửa tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 04 ngày
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1/2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

9. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tư bố di tích

1/

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	04 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày

	tỉnh		
Tổng thời gian thực hiện			08 ngày

- 10. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích**
- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
 - Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý mưu giải quyết	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	01 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ	Văn thư	Văn bản scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày

	phần một cửa tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh		
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả 1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện			
04 ngày			

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Lãnh đạo Sở	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan Ý kiến thẩm định Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày

	phục hành chính công tỉnh		
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả 01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			05 ngày

12. 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.

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày

B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

b. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định theo quy định	08 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan Ý kiến thẩm định	02 ngày 1/2 ngày

B3	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

13. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không nhằm mục đích thương mại.

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	02 ngày

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

b. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định.

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
	Xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định theo quy định	10 ngày
			Tham mưu, dự thảo các văn bản	

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	liên quan	02 ngày
B3	Phát hành văn bản chuyên bộ phận một cửa tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

14. 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.

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày

✓

B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn môn công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

b. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày

	hồ sơ)			
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định theo quy định	08 ngày
			Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

15. Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do tổ chức, cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	02 ngày
B3		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

b. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định theo quy định	08 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	02 ngày
			Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

16. 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.

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
	Xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày

Tổng thời gian thực hiện

05 ngày

b. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ Xem xét, phê duyệt.	Ý kiến phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định theo quy định	Thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định theo quy định	08 ngày
		Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	02 ngày
		Ý kiến thẩm định	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	Ý kiến phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Số hóa kết quả	Số hóa kết quả	01 ngày

Tổng thời gian thực hiện		15 ngày
--------------------------	--	---------

17. Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu.

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
	Xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày

Tổng thời gian thực hiện

04 ngày

18. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke cấp tỉnh.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày

B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/4 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	3,5 ngày

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tính	Văn thư	Văn bản ký số	1/4 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tính	Số hóa kết quả	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

20. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tính	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày

	lý hồ sơ	phân công thụ lý			
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	2,5 ngày	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày	
B4	Phát hành văn bản và bàn giao cho bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/4 ngày	
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1/4 ngày	
Tổng thời gian thực hiện					
04 ngày					

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

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

12