

Phụ lục
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chuẩn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý
nhà nước của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

A. LĨNH VỰC VĂN HOÁ

A1. DI SẢN VĂN HOÁ

1. 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	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo giấy giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	6 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.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B4	Văn thư phát hành giấy phép và ban giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	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 hóa phi vật thể tại địa phương

- 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	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	07 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	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				10 ngày

3. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động 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.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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	7,5 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.	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	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				11 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 25 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 và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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	6,5 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	1/2 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	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			15 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				25 ngày

5. Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp

- Thời gian giải quyết: 03 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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1/4 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. Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 /4 ngày
B4	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả về Sở VH-TT-DL	Liên thông UBND tỉnh	Quyết định	1,5 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				3 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 24 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 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, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	18 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	3 ngày
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 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				24 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 92 ngày

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch			32 ngày
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	Kèm scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức HĐ thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	4 ngày
		HĐ thẩm định hồ sơ	Kết quả thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	18 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản đề nghị đến BVHTTDL và hồ sơ hiện vật	4 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.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B4	Văn thư phát hành văn bản và bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản đề nghị đến BVHTTDL và hồ sơ hiện vật	1 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở VH TT&DL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản đề nghị đến BVHTTDL và hồ sơ hiện vật	1 ngày
II	Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La			10 ngày
II	Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Cục Di sản Văn hoá; Thủ tướng Chính phủ			50 ngày
	Tổng thời gian giải quyết			92 ngày

8. Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật

- Thời gian giải quyết: 92 ngày
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch			32 ngày
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	Kèm scan hồ sơ	1 ngày

B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức HĐ thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	4 ngày
		HĐ thẩm định hồ sơ	Kết quả thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	18 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản đề nghị đến BVHTTDL và hồ sơ hiện vật	4 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.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản và bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở VHTT&DL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản đề nghị đến BVHTTDL và hồ sơ hiện vật	1 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở VHTT&DL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản đề nghị đến BVHTTDL và hồ sơ hiện vật	1 ngày
II	Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La			10 ngày

II	Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Cục Di sản Văn hoá; Thủ tướng Chính phủ		50 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		92 ngày

9. 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 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, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	7 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 bộ phận 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	10 ngày
---------------------------------	----------------

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

- 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	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	01 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 xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản và bàn giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Đính kèm kết quả là giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là giấy chứng nhận đủ Kinh doanh hoạt động giám định cổ vật	1/2 ngày

Tổng thời gian thực hiện	04 ngày
---------------------------------	----------------

11. Thủ tục cấp 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 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, 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 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 tỉnh	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

12. 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 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, 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.	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

13. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

- 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 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, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	7 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 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 tỉnh	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

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

- 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 và Gia đình 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 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 tỉnh	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

A2. ĐIỆN ẢNH

15. Thủ tục cấp giấy phép phân loại phim

- Thời gian giải quyết: 15 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 và Gia đình lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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	06 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	1/2 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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ chuyển liên thông	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			05 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

A3. MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM

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

- 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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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	05 ngày
---------------------------------	----------------

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

- 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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 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	1/4 ngày
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	1/4 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			04 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				7 ngày

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

- 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 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	4,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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				07 ngày

19. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng

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	1/3 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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 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	1/2 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	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			03 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				7 ngày

b. Trường hợp phải xin ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Thời gian giải quyết: 20 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 và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày
			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	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 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			05 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				20 ngày

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

- 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	1/4 ngày
B2		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày

	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	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	1/4 ngày
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	1/4 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			04 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				7 ngày

21. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

- 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	1/4 ngày

B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 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	1/4 ngày
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	1/4 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			02 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				5 ngày

22. Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

- 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	1/4 ngày

B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 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	1/4 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt. Trình UBND tỉnh	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	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 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				05 ngày

23. 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 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	3,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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				07 ngày

b. 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, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- 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 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	10,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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				15 ngày

24. 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

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 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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				05 ngày

b. 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.

- 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 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	10,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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				15 ngày

25. 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 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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				05 ngày

b. 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.

- 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 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	10,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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				15 ngày

26. 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

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 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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				05 ngày

b. 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.

- 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 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	10,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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				15 ngày

27. 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 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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				05 ngày

b. 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.

- 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 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	10,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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				15 ngày

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

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, 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 và Gia đình 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
		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 đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian giải quyết: 06 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 và Gia đình 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	03 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				06 ngày

29. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1/4 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. 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			2 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				05 ngày

b. Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận.

- 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 và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1/4 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. Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/5 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	1/5 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	BPMC	Hồ sơ chuyển liên thông	1/5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			1/5 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	1/5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

c. Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận.

- 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 và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1/4 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. Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/5 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	1/5 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	BPMC	Hồ sơ chuyển liên thông	1/5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			1/5 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	1/5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

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

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ

- 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 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, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	03 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			08 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

b. Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận.

- 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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1/4 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. 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			2 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				05 ngày

c. Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận.

- 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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1/4 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. 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			2 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				05 ngày

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

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ

- 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 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, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	03 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			08 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

b. Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận.

- 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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1/4 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. 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			2 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				05 ngày

c. Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận.

- 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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1/4 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. 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			2 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				05 ngày

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

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ

- 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 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, 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 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

b. Trường hợp thay đổi nội dung đã được xác nhận.

- 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 và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 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 hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	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	1/3 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

A5. VĂN HOÁ CƠ SỞ

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

- Thời gian giải quyết: 18 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH 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	Bộ phận một cửa	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

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

- Thời gian giải quyết: 14 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 và Gia đình 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	Bộ phận một cửa	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

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

- Thời gian giải quyết: 09 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 và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	4 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	1/2 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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ chuyển liên thông	1/4 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			02 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	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				09 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 09 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 và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	4 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	1/2 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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ chuyển liên thông	1/4 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			02 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	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				09 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 06 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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 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 ngày
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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ chuyển liên thông	1/4 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			01 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	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 06 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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 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 ngày
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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ chuyển liên thông	1/4 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			01 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	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

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

- 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 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, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo 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.	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 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

40. Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

- Thời gian giải quyết: 13 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 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá 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 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	7 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 chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	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 ngày
Tổng thời gian thực hiện				13 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 10 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 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, 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	Bộ phận một cửa	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

42. 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

- 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 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, 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	Bộ phận một cửa	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

43. 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

- 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 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, 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 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

A6. HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HOÁ QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HOÁ

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

a. Trường hợp nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

- 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 Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/5 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	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	1/5 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản cho bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/5 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả chuyển cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1/5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

b. Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác

- Thời gian thực tế 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 hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Xin ý kiến các Bộ, ngành khác	5 ngày
			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.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển cho bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả chuyển 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				10 ngày

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

a. Trường hợp đủ hồ sơ

- 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 hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Tổ chức giám định văn hóa phẩm thì tổ chức giám định	5 ngày
			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	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1/2 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/2 ngày

B5	Tiếp nhận, trả kết quả chuyển 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				10 ngày

b. Trong trường hợp đặc biệt

- Thời gian thực tế 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 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Tổ chức giám định văn hóa phẩm thì tổ chức giám định	07 ngày
			Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	03 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	01 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển cho bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/2 ngày

B5	Tiếp nhận, trả kết quả chuyển 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				15 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 7 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 và Gia đình thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	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	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 Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số hoặc văn bản Scan đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả chuyển 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				06 ngày

A7. THI ĐUA KHEN THƯỞNG**47. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (đối với hội đồng cấp cơ sở tại địa phương)****a) Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (đối với hội đồng cấp cơ sở)**

- Thời gian giải quyết: 70 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	Kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản trả lời	2 ngày
B3	Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ và nộp lại	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa.	7 ngày từ khi nhận lại hồ sơ
B4	Thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” cấp cơ sở	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Quyết định thành lập Hội đồng	1/2 ngày
B5	Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản thông báo công khai	trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân theo thời gian quy định

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
				để lấy ý kiến của Nhân dân.
B6	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân	Hội đồng cấp cơ sở	Văn bản trả lời kiến nghị của Nhân dân (nếu có)	trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị.
B7	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP	Hội đồng cấp cơ sở		trong thời gian 10 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B8	Thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.	Hội đồng cấp cơ sở	Văn bản thông báo công khai	Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp,
B9	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian	Hội đồng cấp cơ sở	Văn bản trả lời kiến nghị của Nhân dân (nếu có)	20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.
B10	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh.	Hội đồng cấp cơ sở	Tờ trình của Hội đồng cấp cơ sở và Hồ sơ	Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị,

b) Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (đối với hội đồng cấp tỉnh)

- Thời gian giải quyết: 85 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 hồ sơ từ hội đồng cấp cơ sở	Hội đồng cấp tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Thành lập hội đồng cấp tỉnh	UBND tỉnh		02 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý: Cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc Báo Sơn La	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo công khai	trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở để lấy ý kiến của Nhân dân
B4	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản trả lời kiến nghị của Nhân dân (nếu có)	trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách
B5	Cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo	02 ngày
B6	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định tại Điều 7 Nghị định 61/2024/NĐ-CP	Hội đồng cấp tỉnh		trong thời gian 10 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Họp Hội đồng cấp tỉnh	Hội đồng cấp tỉnh		
B8	Thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” của Hội đồng cấp bộ hoặc Hội đồng cấp tỉnh đến Hội đồng cấp cơ sở.	Cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo công khai	Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng,
B9	Thông báo bằng văn bản đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”	Cơ quan thường trực Hội đồng cấp cơ sở	Văn bản thông báo công khai	Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày Hội đồng cấp cơ sở nhận được văn bản thông báo kết quả của Hội đồng cấp tỉnh,
B10	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản trả lời kiến nghị của Nhân dân (nếu có)	trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.
B11	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” hoặc “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước.	Hội đồng cấp tỉnh		Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị,

48.Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (đối với hội đồng cấp cơ sở tại địa phương)

a) Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (đối với hội đồng cấp cơ sở)

- Thời gian giải quyết: 70 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	Kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản trả lời	2 ngày
B3	Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ và nộp lại	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa.	7 ngày từ khi nhận lại hồ sơ
B4	Thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” cấp cơ sở	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Quyết định thành lập Hội đồng	1 ngày
B5	Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị	Hội đồng cấp cơ sở	Văn bản thông báo công khai	trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân theo thời gian quy định

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
				để lấy ý kiến của Nhân dân.
B6	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân	Hội đồng cấp cơ sở	Văn bản trả lời kiến nghị của Nhân dân (nếu có)	trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị.
B7	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP	Hội đồng cấp cơ sở		trong thời gian 10 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B8	Thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.	Hội đồng cấp cơ sở	Văn bản thông báo công khai	Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp,
B9	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian	Hội đồng cấp cơ sở	Văn bản trả lời kiến nghị của Nhân dân (nếu có)	20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.
B10	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh.	Hội đồng cấp cơ sở	Tờ trình của Hội đồng cấp cơ sở và Hồ sơ	Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị,

b) Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (đối với hội đồng cấp tỉnh)

- Thời gian giải quyết: 85 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 hồ sơ từ hội đồng cấp cơ sở	Hội đồng cấp tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Thành lập hội đồng cấp tỉnh	UBND tỉnh		02 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý: Cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc Báo Sơn La	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo công khai	trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở để lấy ý kiến của Nhân dân
B4	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản trả lời kiến nghị của Nhân dân (nếu có)	trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách
B5	Cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo	02 ngày
B6	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định tại Điều 7 Nghị định 61/2024/NĐ-CP	Hội đồng cấp tỉnh		trong thời gian 10 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Họp Hội đồng cấp tỉnh	Hội đồng cấp tỉnh		
B8	Thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” của Hội đồng cấp bộ hoặc Hội đồng cấp tỉnh đến Hội đồng cấp cơ sở.	Cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo công khai	Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng,
B9	Thông báo bằng văn bản đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”	Cơ quan thường trực Hội đồng cấp cơ sở	Văn bản thông báo công khai	Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày Hội đồng cấp cơ sở nhận được văn bản thông báo kết quả của Hội đồng cấp tỉnh,
B10	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản trả lời kiến nghị của Nhân dân (nếu có)	trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.
B11	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” hoặc “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước.	Hội đồng cấp tỉnh		Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị,

49. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể

- Thời gian giải quyết: 90 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	Không quy định thời gian
B2	Kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản trả lời	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.
B3	Trong trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa các tài liệu có trong hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để cá nhân lập hồ sơ hoặc cá nhân, tổ chức được ủy quyền lập hồ sơ hoàn thiện và nộp lại	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa.	chậm nhất sau 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa.
B4	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tờ trình thành lập Hội đồng cấp tỉnh xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”	Không quy định thời gian
B5	Tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư ở cơ sở (xã, phường, thị trấn) nơi cá nhân đề nghị xét tặng đang cư trú	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Biên bản Hội lấy ý kiến của Cộng đồng dân cư ở cơ sở hoặc hội nghề nghiệp	Không quy định thời gian

	hoặc hội nghề nghiệp nơi cá nhân đề nghị xét tặng đang hoạt động để đưa vào hồ sơ đề nghị xét tặng			
B6	Thông báo danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; đăng tải danh sách, bản khai thành tích của các cá nhân đề nghị xét tặng trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lấy ý kiến nhân dân trong	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản thông báo công khai	15 ngày làm việc
B7	Gửi tài liệu, hồ sơ đề nghị xét tặng đến các thành viên của Hội đồng cấp tỉnh và tổ chức cuộc họp của Hội đồng để xét chọn.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tài liệu, hồ sơ	Không quy định thời gian
B8	Thẩm định về thành phần và tính chính xác, hợp lệ của các tài liệu có trong hồ sơ; sự đáp ứng tiêu chuẩn của cá nhân đối với từng danh hiệu quy định	Hội đồng cấp tỉnh	Ý kiến thẩm định	Không quy định thời gian
B9	Tiếp nhận, xử lý kiến nghị của tổ chức, cá nhân (nếu có) và tiến hành bỏ phiếu kín để chọn cá nhân có đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trình Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ	Hội đồng cấp tỉnh	Kết quả bỏ phiếu	Không quy định thời gian

B10	Thông báo công khai kết quả xét chọn trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và phương tiện thông tin đại chúng của tỉnh, thành phố Trực thuộc trung ương	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo công khai	15 ngày làm việc
B11	Gửi văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh cùng với 05 (năm) bộ hồ sơ quy định đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ theo thời gian quy định trong Kế hoạch xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản báo cáo và 05 bộ hồ sơ	Không quy định thời gian
B12	Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo kết quả xét chọn	Không quy định thời gian
B13	Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ tổ chức thẩm định hồ sơ, tiến hành xét chọn	Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ	Văn bản thông báo kết quả xét chọn gửi tới Hội đồng cấp tỉnh	Không quy định thời gian
B14	Hội đồng cấp Nhà nước tổ chức thẩm định hồ sơ, xét chọn	Hội đồng cấp Nhà nước	Văn bản thông báo kết quả xét chọn gửi tới Hội đồng cấp bộ.	Không quy định thời gian
B15	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” của Chủ tịch nước.	Không quy định thời gian

50. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể

- Thời gian giải quyết: 90 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	Không quy định thời gian
B2	Kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản trả lời	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.
B3	Trong trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa các tài liệu có trong hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để cá nhân lập hồ sơ hoặc cá nhân, tổ chức được ủy quyền lập hồ sơ hoàn thiện và nộp lại	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa.	chậm nhất sau 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa.
B4	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tờ trình thành lập Hội đồng cấp tỉnh xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”	Không quy định thời gian
B5	Tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư ở cơ sở (xã, phường, thị trấn) nơi cá nhân đề nghị xét tặng đang cư trú hoặc hội nghề nghiệp nơi cá nhân đề nghị xét tặng đang hoạt động để đưa vào hồ sơ đề nghị xét tặng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Biên bản Họp lấy ý kiến của Cộng đồng dân cư ở cơ sở hoặc hội nghề nghiệp	Không quy định thời gian

B6	Thông báo danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; đăng tải danh sách, bản khai thành tích của các cá nhân đề nghị xét tặng trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lấy ý kiến nhân dân trong	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản thông báo công khai	15 ngày làm việc
B7	Gửi tài liệu, hồ sơ đề nghị xét tặng đến các thành viên của Hội đồng cấp tỉnh và tổ chức cuộc họp của Hội đồng để xét chọn.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tài liệu, hồ sơ	Không quy định thời gian
B8	Thẩm định về thành phần và tính chính xác, hợp lệ của các tài liệu có trong hồ sơ; sự đáp ứng tiêu chuẩn của cá nhân đối với từng danh hiệu quy định	Hội đồng cấp tỉnh	Ý kiến thẩm định	Không quy định thời gian
B9	Tiếp nhận, xử lý kiến nghị của tổ chức, cá nhân (nếu có) và tiến hành bỏ phiếu kín để chọn cá nhân có đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trình Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ	Hội đồng cấp tỉnh	Kết quả bỏ phiếu	Không quy định thời gian
B10	Thông báo công khai kết quả xét chọn trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và phương tiện thông tin đại chúng của	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo công khai	15 ngày làm việc

	tỉnh, thành phố Trực thuộc trung ương			
B11	Gửi văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh cùng với 05 (năm) bộ hồ sơ quy định đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ theo thời gian quy định trong Kế hoạch xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản báo cáo và 05 bộ hồ sơ	Không quy định thời gian
B12	Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo kết quả xét chọn	Không quy định thời gian
B13	Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ tổ chức thẩm định hồ sơ, tiến hành xét chọn	Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ	Văn bản thông báo kết quả xét chọn gửi tới Hội đồng cấp tỉnh	Không quy định thời gian
B14	Hội đồng cấp Nhà nước tổ chức thẩm định hồ sơ, xét chọn	Hội đồng cấp Nhà nước	Văn bản thông báo kết quả xét chọn gửi tới Hội đồng cấp bộ.	Không quy định thời gian
B15	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” của Chủ tịch nước.	Không quy định thời gian

51. Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật

- Thời gian giải quyết: 80 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	Không quy định thời gian
B2	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở tại cấp tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tờ trình thành lập Hội đồng	Không quy định thời gian
B3	Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định	Hội đồng cấp cơ sở	Kết quả đánh giá hồ sơ	Không quy định thời gian
B4	Thông báo công khai kết quả xét tặng	Hội đồng cấp cơ sở	Văn bản thông báo công khai	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ;
B5	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Hội đồng cấp cơ sở	Ý kiến xử lý	20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;
B6	Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước	Hội đồng cấp cơ sở	Hồ sơ được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý	thời gian quy định trong Kế hoạch.
B7	Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước tổ chức xét tặng	Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước	Quyết định phong tặng và trao tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật	Không quy định thời gian

B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tổ chức Lễ công bố Quyết định tặng và trao tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh của Chủ tịch nước.	Không quy định thời gian
----	----------------------------------	---------------------------------	---	--------------------------

52. Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật

- Thời gian giải quyết: 80 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	Kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản trả lời	2 ngày
B3	Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ và nộp lại	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa.	7 ngày
B4	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tờ trình thành lập Hội đồng xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật	4 ngày
B5	Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo công khai	trong thời gian 10 ngày, kể từ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý			ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của tác giả theo thời gian quy định để lấy ý kiến của Nhân dân
B6	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản trả lời kiến nghị của Nhân dân	trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định tại các Điều 7 và 9 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời gian 15 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ;	Hội đồng cấp tỉnh	ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ	trong thời gian 12 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ;
B8	Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo kết quả xét tặng	Trong thời gian 6 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
B9	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Hội đồng cấp tỉnh		Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng
B10	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước. Quy định về thành phần hồ sơ tại khoản 6	Hội đồng cấp tỉnh	Hồ sơ đề nghị xét tặng	Trong thời gian 8,5 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	điều 15 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP.			kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp,
	Tổng thời gian thực hiện			80 ngày

A8. THƯ VIỆN

53. 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
- 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 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 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Trình lãnh đạo phòng thẩm định	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1 ngày
B7	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ chuyển liên thông	1 ngày
B8	Liên thông UBND tỉnh			4 ngày
B9	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 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 15 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 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá 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 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Trình lãnh đạo phòng thẩm định	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1 ngày
B7	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ chuyển liên thông	1 ngày
B8	Liên thông UBND tỉnh			4 ngày
B9	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 ngày

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

55. 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

- 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 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 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Trình lãnh đạo phòng thẩm định	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1 ngày

B7	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ chuyển liên thông	1 ngày
B8	Liên thông UBND tỉnh			4 ngày
B9	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 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

A9. GIA ĐÌNH

56. Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

- 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 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 Quản lý 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 ngày
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Dự thảo các văn bản liên quan	3 ngày

		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở 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	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu).	1 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				08 ngày

57. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

- Thời gian giải quyết: 03 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 Quản lý 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	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Dự thảo các văn bản liên quan	1/2 ngày

		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Lãnh đạo Sở 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	Văn thư	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...)	½ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				3 ngày

58. Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

- 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 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		Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày

	Phòng Quản lý văn 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	03 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp đổi lần...)	1 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

A10. HỢP TÁC QUỐC TẾ

59. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

- 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 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 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 ngày

		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	2 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	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1 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 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			3 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 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

60.Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

- 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 và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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	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	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			2 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				7 ngày

61. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

- 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 và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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	1/2 ngày
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	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			1 ngày
B7	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	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

B. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

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

- 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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	

B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			5 ngày

63. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- 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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày

B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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				05 ngày

64. 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

- a. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
b. 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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	

B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 03 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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và 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 văn bản liên quan	

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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				3 ngày

66. 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
- 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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao 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			
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

67. 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

- 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 TDTT 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

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

- Thời gian giải quyết: 10 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 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 TDDT 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

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

75. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

79. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thẻ dực thẩm mỹ

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

81. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thẻ dực thể hình và Fitness

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

82. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

83. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

86. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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			05 ngày

C. DU LỊCH

C1. LỮ HÀNH

97. Thủ tục công nhận điểm du lịch

- Thời gian giải quyết: 24 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 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 Du lịch thụ lý và 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 văn bản liên quan; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	4 ngày
		Tổ thẩm định	BC thẩm định, dự thảo tờ trình, quyết định của UBND tỉnh	9 ngày và 1/4 ngày
B3	Xem xét, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			8 ngày

B6	Bộ phận một cửa của Sở VHTTDL 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				24 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 08 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 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 du lịch thụ lý và 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 văn bản liên quan; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyên lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	3,5 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	02 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

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

- 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 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 du lịch thụ lý và 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 văn bản liên quan; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên	01 ngày

			tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Báo cáo thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Quyết định cấp giấy phép	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

- 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 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 du lịch thụ lý và 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 văn bản liên quan; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	01 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Báo cáo thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Quyết định cấp giấy phép	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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	1/4 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			04 ngày

101. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lý hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lý hành

- 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 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 du lịch thụ lý và 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 văn bản liên quan; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	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	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

- 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 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 du lịch thụ lý và 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 văn bản liên quan; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	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	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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	1/4 ngày

	Tổng thời gian thực hiện			04 ngày
--	---------------------------------	--	--	----------------

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

- 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 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 du lịch thụ lý và 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 văn bản liên quan; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	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	01 ngày

B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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	1/4 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			04 ngày

104. 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

- 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 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 du lịch thụ lý và 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 văn bản liên quan; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân	01 ngày

			chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	
		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	01 ngày
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	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	1/4 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			04 ngày

105. 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

- Thời gian giải quyết: 08 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 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 du lịch thụ lý và 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 thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản liên quan; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu	03 ngày

			cầu thi tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Báo cáo thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Quyết định cấp Giấy chứng nhận	01 ngày
B4	In Giấy chứng nhận	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho Hướng dẫn viên Du lịch quốc tế/nội địa	02 ngày
B5	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Quyết định; Giấy chứng nhận	1/2 ngày
B6	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				08 ngày

106. 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

- Thời gian giải quyết:

+ 05 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của VPĐD phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

+ 10 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của VPĐD 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.

- 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 du lịch thụ lý và 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 thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản liên quan; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	- 2.5 ngày nếu Hoạt động của VPĐD phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; - 7.5 ngày nếu Hoạt động của VPĐD 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

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Báo cáo thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Quyết định; công văn trả lời	1/2 ngày
B4	In Giấy phép	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy phép	1/4 ngày
B5	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số; Giấy phép	1/4 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giấy phép	1/4 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			- 05 ngày nếu hoạt động của VPĐD phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - 10 ngày nếu hoạt động của VPĐD 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.
--	--	--

107. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện

- 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 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 du lịch thụ lý và 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; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	01 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Báo cáo thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Quyết định; công văn trả lời	1/2 ngày

B4	In Giấy phép	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy phép	1 ngày
B5	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số; Giấy phép	1/4 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giấy phép	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

108. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu 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

- 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 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 du lịch thụ lý và 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; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu	01 ngày

			cầu thủ chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Báo cáo thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Quyết định; công văn trả lời	1/2 ngày
B4	In Giấy phép	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy phép	1 ngày
B5	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số; Giấy phép	1/4 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giấy phép	1/4 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			04 ngày

109. 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

- Thời gian giải quyết:

+ 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên

+ 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- 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	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý du lịch thụ lý và 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 văn bản liên quan; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	+ 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên + 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp

				kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Báo cáo thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Quyết định; công văn trả lời	1/2 ngày
B4	In Giấy phép	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy phép	1 ngày
B5	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số; Giấy phép	1/4 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giấy phép	1/4 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			+ 04 ngày trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

		không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên + 10 ngày trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
--	--	---

110. 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

- 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 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 du lịch thụ lý và 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; nếu hồ sơ đảm bảo	01 ngày

			theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Báo cáo thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Quyết định; công văn trả lời	1/2 ngày
B4	In Giấy phép	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy phép	1 ngày
B5	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số; Giấy phép	1/4 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giấy phép	1/4 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			04 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 08 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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý du lịch thụ lý và 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; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	1 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Báo cáo thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Quyết định cấp thẻ HDV	1 ngày
B4	In thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Thẻ Hướng dẫn viên Du lịch tại điểm	4,5 ngày
B5	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số; Thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	1/4 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Thẻ HDV DL tại điểm	1/4 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			08 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 12 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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý du lịch thụ lý và 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; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Báo cáo thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Quyết định cấp thẻ HDV du lịch	1/2 ngày
B4	In thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	6 ngày
B5	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số; Thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	1/4 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 12 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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý du lịch thụ lý và 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; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Báo cáo thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch	1/2 ngày
B4	In thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	6 ngày

B5	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số; Thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	1/4 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	1/2 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			12 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 08 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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý du lịch thụ lý và 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; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	1 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Báo cáo thẩm định	1/2 ngày

B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch	1 ngày
B4	In thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Thẻ Hướng dẫn viên du lịch	4,5 ngày
B5	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số; Thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	1/4 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Thẻ HDV du lịch	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

115. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

- Thời gian giải quyết: 08 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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý du lịch thụ lý và 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; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì tham mưu BC thẩm định chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	01 ngày

		bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt		
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Báo cáo thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Quyết định cấp lại thẻ HDV du lịch	01 ngày
B4	In thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Thẻ Hướng dẫn viên du lịch	4,5 ngày
B5	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số; Thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	1/4 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Thẻ HDV du lịch	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

116. 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: 48 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 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 Du lịch thụ lý và 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 văn bản liên quan; nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì chuyển lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định; nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt	19 ngày và 1/4 ngày
B3	Thẩm định thực tế tại địa phương	Tổ thẩm định	BC thẩm định, dự thảo tờ trình, quyết định của UBND tỉnh	19 ngày
B4	Xem xét, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			8 ngày
B7	Bộ phận một cửa của Sở VHTTDL 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				48 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 48 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 hồ sơ, chuyển liên thông UBND tỉnh (scan hồ sơ)	Phòng QL DL (Sở VHTTDL) chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận Khu du lịch theo quy định của Luật Du lịch và các nội dung trình UBND tỉnh; Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông UBND tỉnh	Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh; dự thảo các văn bản có liên quan kèm tờ trình; Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa;	1/4 ngày
B2	Liên thông UBND tỉnh (lần 1)			7 ngày
B3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu các nội dung trình liên thông lần 2	Phòng Quản lý Du lịch	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	11 ngày
B4	Thẩm định thực tế tại địa phương	Tổ thẩm định	BC thẩm định, dự thảo tờ trình, quyết định của UBND tỉnh	20 ngày
B5	Xem xét, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Tờ trình; BC thẩm định; dự thảo quyết định	2 ngày
B6	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Tờ trình; BC thẩm định; dự thảo quyết định	1/2 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh (lần 2)			7 ngày
B8	Bộ phận một cửa của Sở VHTTDL 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				48 ngày

C2. DỊCH VỤ DU LỊCH KHÁC

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

- Thời gian giải quyết: 16 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 du lịch thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ Nếu hồ sơ đảm bảo, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ; Nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức cá nhân trình lãnh đạo phòng thẩm định, trình lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	05 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Tổ thẩm định (theo Quyết định thành lập của Lãnh đạo sở) Nếu trong trường hợp cơ sở không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo	- Biên bản thẩm định. - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	5 ngày

		quy định, tổ thẩm định dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng thẩm định và trình lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định của lãnh đạo phòng QL DL	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số	1 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 ngày

118. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (16 ngày)

- Thời gian giải quyết: 16 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 du lịch thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày

		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ Nếu hồ sơ đảm bảo, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ; Nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức cá nhân trình lãnh đạo phòng thẩm định, trình lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	05 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Tổ thẩm định (theo Quyết định thành lập của Lãnh đạo sở) Nếu trong trường hợp cơ sở không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, tổ thẩm định dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng thẩm định và trình lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành	- Biên bản thẩm định. - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định của lãnh đạo phòng QLDL	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số	1 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 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 16 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 du lịch thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ Nếu hồ sơ đảm bảo, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ; Nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức cá nhân trình lãnh đạo phòng thẩm định, trình lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	05 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày

B3	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Tổ thẩm định (theo Quyết định thành lập của Lãnh đạo sở) Nếu trong trường hợp cơ sở không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, tổ thẩm định dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng thẩm định và trình lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành	- Biên bản thẩm định. - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định của lãnh đạo phòng QL DL	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số	1 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 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 16 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 du lịch thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ Nếu hồ sơ đảm bảo, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ; Nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức cá nhân trình lãnh đạo phòng thẩm định, trình lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	05 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Tổ thẩm định (theo Quyết định thành lập của Lãnh đạo sở) Nếu trong trường hợp cơ sở không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, tổ thẩm định dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng thẩm định và trình lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành	- Biên bản thẩm định. - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định của lãnh đạo phòng QLDL	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B6	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số	1 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 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 16 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 du lịch thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ Nếu hồ sơ đảm bảo, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ; Nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức cá nhân trình lãnh đạo phòng thẩm định, trình lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	05 ngày

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Tổ thẩm định (theo Quyết định thành lập của Lãnh đạo sở) Nếu trong trường hợp cơ sở không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, tổ thẩm định dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng thẩm định và trình lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành	- Biên bản thẩm định. - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định của lãnh đạo phòng QL DL	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số	1 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 ngày

122. 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

- Thời gian giải quyết: 26 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 du lịch thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan; Nếu hồ sơ đảm bảo, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ; Nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức cá nhân trình lãnh đạo phòng thẩm định, trình lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành	15 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Tổ thẩm định (theo Quyết định thành lập của Lãnh đạo sở)	- Biên bản thẩm định. - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Nếu trong trường hợp cơ sở không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, tổ thẩm định dự thảo văn bản trả lời trình lãnh	3 ngày

			đạo phòng thẩm định và trình lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành	
B4	Lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định của lãnh đạo phòng QL DL	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản ký số	1 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				26 ngày

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN: (06 TTHC)

A1. VĂN HOÁ CƠ SỞ

1. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện

- Thời gian giải quyết: 20 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 tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản chấp thuận	3 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	Văn bản chấp thuận	9 ngày
B6	Phòng Văn hóa và Thông tin bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Văn bản chấp thuận của UBND huyện	1 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố	Văn bản chấp thuận của UBND huyện	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

2. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện

- Thời gian giải quyết: 15 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 tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Văn bản trả lời	4 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	Văn bản trả lời	1 ngày
B6	Phòng Văn hóa và Thông tin bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Văn bản trả lời của UBND huyện	6 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố	Văn bản trả lời của UBND huyện	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

A2. THƯ VIỆN

3. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (15 NGÀY)

- Thời gian giải quyết: 15 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 huyện	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1 ngày
B2	Phòng Văn hoá - Thông tin huyện, thành phố 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
B3	Chuyên viên trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt Trình UBND huyện	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	Chuyển Hồ sơ cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	1 ngày
B6	Gửi hồ cho trung tâm hành chính công huyện	Bộ phận một cửa tại trung tâm phục vụ hành chính công huyện	Nhận Hồ sơ	1 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	3 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 15 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 huyện	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1 ngày

B2	Phòng Văn hoá - Thông tin huyện 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
B3	Chuyên viên trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo huyện phê duyet	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt. Trình UBND huyện	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	Chuyển Hồ sơ cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	1 ngày
B6	Gửi hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công huyện	Bộ phận một cửa tại trung tâm phục vụ hành chính công huyện	Nhận Hồ sơ	1 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	3 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 15 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 huyện	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1 ngày
B2	Phòng VHTT huyện 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
B3	Chuyên viên trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt. Trình UBND huyện	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	Chuyển Hồ sơ cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	1 ngày
B6	Gửi hồ sơ cho	Bộ phận một cửa tại trung tâm phục vụ hành chính công huyện	Nhận hồ sơ	1 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	3 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ: (07 TTHC)

A. LĨNH VỰC VĂN HOÁ

A1. VĂN HOÁ CƠ SỞ

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

- Thời gian giải quyết: 15 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 cho công chức phụ trách (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Công chức phụ trách thụ lý, xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách được phân công	Dự thảo Văn bản trả lời	06 ngày
B5	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND xã	Văn bản trả lời của UBND xã	01 ngày
B6	Công chức phụ trách bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Công chức phụ trách được phân công	Văn bản trả lời của UBND xã	06 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Văn bản trả lời của UBND xã	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

A2. THƯ VIỆN

2. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

- Thời gian giải quyết: 15 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 tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1 ngày
B2	Cán bộ được phân công 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
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo xã phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt Trình UBND xã	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	Chuyển Hồ sơ cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xã	1 ngày
B6	Gửi hồ cho trung tâm hành chính công xã	Bộ phận một cửa tại trung tâm phục vụ hành chính công xã	Nhận Hồ sơ	1 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	3 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

3. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

- Thời gian giải quyết: 15 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 tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1 ngày
B2	Cán bộ được phân công 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
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo xã phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt Trình UBND xã	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	Chuyển Hồ sơ cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xã	1 ngày
B6	Gửi hồ cho trung tâm hành chính công xã	Bộ phận một cửa tại trung tâm phục vụ hành chính công xã	Nhận Hồ sơ	1 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	3 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

4. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

- Thời gian giải quyết: 15 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 tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1 ngày
B2	Cán bộ được phân công 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
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo xã phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt Trình UBND xã	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	Chuyển Hồ sơ cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xã	1 ngày

B6	Gửi hồ cho trung tâm hành chính công xã	Bộ phận một cửa tại trung tâm phục vụ hành chính công xã	Nhận Hồ sơ	1 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	3 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

A3. GIA ĐÌNH

5. Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân

- Thời gian giải quyết: 11 giờ
- 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 (scan hồ sơ)	Công chức bộ phận một cửa	Cập nhập hồ sơ phần mềm,	02 giờ
B2	Tiếp nhận hồ sơ bộ phận một cửa	Công chức Văn hóa	Ý kiến tham mưu đề xuất xử lý hồ sơ	04 giờ
B3	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến cụ thể, xem xét phê duyệt	03 giờ
B4	Văn thư	Vào Sổ Bộ phận một cửa	Trả Bộ phận một cửa	01 giờ
B5	Trả Bộ phận một cửa	Trả kết quả	Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) ban hành. Thời	01 giờ

			gian cấm tiếp xúc không quá 03 ngày cho mỗi lần quyết định cấm tiếp xúc	
Tổng thời gian thực hiện				11 giờ

6. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

- Thời gian giải quyết: 11 giờ
- 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 (scan hồ sơ)	Công chức bộ phận một cửa	Cập nhập hồ sơ phần mềm	02 giờ
B2	Tiếp nhận hồ sơ bộ phận một cửa	Công chức Văn hóa	Ý kiến tham mưu đề xuất xử lý hồ sơ	04 giờ
B3	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến cụ thể, xem xét phê duyệt	03 giờ
B4	Văn thư	Vào Sổ Bộ phận một cửa	Trả Bộ phận một cửa	01 giờ
B5	Trả Bộ phận một cửa	Trả kết quả	Quyết định hành chính về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành.	01 giờ
Tổng thời gian thực hiện				11 giờ

B. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

7. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

- 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 hồ sơ	Công chức bộ phận một cửa	Cập nhật hồ sơ vào phần mềm, ý kiến tham mưu đề xuất xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo	2,5 ngày
B2	Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến cụ thể: Xem xét, phê duyệt (<i>Quyết định công nhận</i>)	1,5 ngày
B3	Văn thư	Vào sổ	Trả kết quả cho một cửa	1/2 ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận	Trả kết quả	Đính kèm bản Scan	1/2 ngày
Tổng thời thực hiện				5 ngày