

B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 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 hành nghề tu bổ di tích (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 điều kiện hành nghề tu bổ di tích	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 01 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 04 ngày

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 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 hành nghề tu bổ di tích	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 bản giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Đính kèm kết quả là giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục hành chính công	Đính kèm kết quả là giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bản 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 Chuyên môn: Phòng Quản lý văn hóa)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản trả lời	1,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định: Nhất trí dự thảo văn bản	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu phát hành văn bản và bản giao bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí với dự thảo, ký phê duyệt	1/2 ngày
		Văn thư	Văn bản trả lời (có số và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có	1/2 ngày

✓

			<i>thẩm quyền ban hành)</i>	
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	Định kèm kết quả là văn bản đã phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

12. Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại.

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 07 ngày

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 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	02 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo 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	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định,	Ý kiến thẩm định: Nhất trí đề nghị	1/2 ngày

✓

	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	trình lãnh đạo Sở phê duyệt	cấp phép	
B3		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí với dự thảo, ký phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bản giao bộ phận một cửa	Văn thư	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 (có số và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có thẩm quyền ban hành)	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	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	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

b. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

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 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	02 ngày

		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	giải quyết	08 ngày
			Thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định theo quy định	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Dự thảo 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	02 ngày
			Ý kiến thẩm định: Nhất trí đề nghị cấp phép	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí với dự thảo, ký phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	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 (có số và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có thẩm quyền ban hành)	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	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	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

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 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	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không nhằm mục đích thương mại	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định: Nhất trí đề nghị cấp phép	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí với dự thảo, ký phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản chính thống phát hành (có số và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có thẩm quyền ban hành)	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 văn bản văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

V.

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 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	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Thành lập hội đồng và tổ chức HĐTD theo quy định	10 ngày
			Dự thảo giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không nhằm mục đích thương mại	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định: Nhất trí đề nghị cấp phép	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí với dự thảo, ký phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản chính thống phát hành (có số và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có thẩm quyền ban hành)	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 văn bản văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày



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

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

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 thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết Dự thảo 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	1/2 ngày 02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Lãnh đạo Sở	Ý kiến thẩm định: Nhất trí đề nghị cấp phép Ý kiến phê duyệt: Nhất trí với dự thảo, ký phê duyệt	1/2 ngày 1/2 ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	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 (có số và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có thẩm quyền ban hành)	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận,	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục	Giấy phép tổ chức triển lãm do các	1/2 ngày

W.

trả kết quả cho khách hàng	vụ Hành chính công	tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	
Tổng thời gian thực hiện			05 ngày

b. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

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 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	02 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định theo quy định	08 ngày
			Dự thảo 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	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định: Nhất trí đề nghị cấp phép	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí với dự thảo, ký phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và		Giấy phép tổ chức triển lãm do các	1/2 ngày

✓

	bản giao bộ phận một cửa	Văn thư	tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại (có số và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có thẩm quyền ban hành)	
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	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	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

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 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	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì	02 ngày

✓

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	mục đích thương mại	
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí đề nghị cấp phép	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	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 (có số và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có thẩm quyền ban hành)	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	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	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

b. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

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 thủ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thủ lý	Ý kiến phân công thủ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	02 ngày
			Thành lập và tổ chức HĐTĐ theo quy định	08 ngày
		Chuyên viên thủ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo 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	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyet. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định: Nhất trí đề nghị cấp phép	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí với dự thảo, ký phê duyệt	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Văn thư	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 (có số và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có thẩm quyền ban hành)	1/2 ngày
		Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	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	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

16. Thủ tục Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày

Handwritten mark

- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

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 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	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản 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	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 xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản 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 (có số và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có thẩm quyền ban hành)	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	Văn bản 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	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

✓

b. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

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 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	02 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Thành lập và tổ chức HĐTD theo quy định	08 ngày
			Dự thảo văn bản 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	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản 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 (có số và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có thẩm quyền ban hành)	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	Văn bản 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	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 01 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 04 ngày

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 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	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản chấp thuận	1 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản chấp thuận (có số và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có thẩm quyền ban hành)	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 Văn bản chấp thuận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

18. Thủ tục Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo QĐ cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản và bàn giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Đính kèm kết quả là QĐ cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (bản scan đã ký đóng dấu)	1/4 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 phép kinh doanh Karaoke	1/4 ngày

Tổng thời gian thực hiện

05 ngày

19. Thủ tục Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

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	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo giấy phép kinh doanh dịch vụ vũ trường	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản và bàn giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Đính kèm kết quả là giấy phép kinh doanh dịch vụ vũ trường (bản scan đã ký đóng dấu)	1/4 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 phép kinh doanh dịch vụ vũ trường	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

20. Thủ tục Cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 04 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 04 ngày

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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thú lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thú lý	Ý kiến phân công thú lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	1/4 ngày
		Chuyên viên thú lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo QĐ điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh Karaoke	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản và bàn giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Đính kèm kết quả là QĐ điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh Karaoke (bản scan đã ký đóng dấu)	1/4 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 phép kinh doanh Karaoke	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

✓

21. Thủ tục Cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 04 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 04 ngày

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	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phục trách tham mưu giải quyết	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo QĐ điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản và bàn giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Đính kèm kết quả là Quyết định điều chỉnh giấy phép kinh doanh vũ trường (bản scan đã ký đóng dấu)	1/4 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 Quyết định điều chỉnh giấy phép kinh doanh vũ trường	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

22. Thủ tục Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn.



- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 01 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 04 ngày

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 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	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản trả lời	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định: Nhất trí dự thảo văn bản trả lời	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu phát hành văn bản và bàn giao bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí với dự thảo, ký phê duyệt	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Văn thư	Văn bản trả lời (có số và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có thẩm quyền ban hành)	1/2 ngày
		Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm văn bản trả lời văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

23. Thủ tục Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 04 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 11 ngày

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 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản trả lời	5 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. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản trả lời (có sổ và chữ ký, đóng dấu của người, cơ quan có thẩm quyền ban hành)	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 văn bản trả lời văn thư đã gửi	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

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

a. Trường hợp nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 02 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 02 ngày

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	Kèm scan hồ sơ	1/5 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý và 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	1/5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo giấy phép đề nghị Lãnh đạo phòng thẩm định	1/2 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1/2 ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và bàn giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh	1/5 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh	1/5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày

- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

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	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý và 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	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Xin ý kiến các Bộ, ngành khác	06 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Dự thảo giấy phép đề nghị Lãnh đạo phòng thẩm định	1/2 ngày
		Lãnh đạo Sở	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	Văn thư phát hành giấy phép và bàn giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

c. Trường hợp phải giám định văn hóa phẩm thì tổ chức giám định

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 12 ngày

- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 12 ngày

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	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý và 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	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Tổ chức giám định văn hóa phẩm thi tổ chức giám định	08 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Dự thảo giấy phép đề nghị Lãnh đạo phòng thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B4	Văn thư phát hành giấy phép và bàn giao cho bộ phận một cửa	Văn thư	Ý kiến phê duyệt.	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

25. 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 hợp lệ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

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	Kèm scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý và 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
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu	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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1 ngày
B4	Văn thư phát hành biên bản chuyển giao bộ phận một cửa	Văn thư	Biên bản giám định	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công	biên bản giám định kèm theo văn hóa phẩm xuất khẩu được niêm phong	1 ngày
Tổng số ngày				10 ngày

b. Trường hợp đặc biệt



- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

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	Kèm scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý và 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
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu	9 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiểm thẩm định	1 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1 ngày
B4	Văn thư phát hành biên bản chuyển giao bộ phận một cửa	Văn thư	Biên bản giám định	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công	biên bản giám định kèm theo văn hóa phẩm xuất khẩu được niêm phong	1 ngày
	Tổng số ngày			15 ngày

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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 01 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 06 ngày

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 hóa thụ lý và 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	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản phê duyệt	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 xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	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	Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh.	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

27. Thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 45 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 10 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 35 ngày

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 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý và 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
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý hồ sơ	Dự thảo giấy phép hoặc văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	29 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 lưu phát hành văn bản và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy phép hoặc văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	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	Giấy phép hoặc văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				35 ngày

W.

28. 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 theo quy định của pháp luật: 10 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 08 ngày

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 hóa thụ lý và 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	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công, thụ lý hồ sơ	Dự thảo văn bản chấp thuận	05 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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1/2 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản chấp thuận	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	Văn bản chấp thuận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

29. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định:
- Thời gian thực tế giải quyết: Không quy định



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 Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Kèm scan hồ sơ	Không quy định
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình)	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Giao chuyên viên thẩm định hồ sơ	Không quy định
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định, kiểm tra lại hồ sơ: + Nếu đầy đủ hồ sơ trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký xác nhận; + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối việc cấp Giấy chứng nhận nhưng phải có công văn trả lời, nêu rõ lý do.	Ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	Không quy định
B4	Lãnh đạo phòng xem xét thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí các VB dự thảo	Không quy định
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo phụ trách TTHC	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Không quy định
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Quyết định cấp Giấy chứng nhận (bản scan đã ký đóng dấu)	Không quy định
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận nhận kết quả và trả hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Quyết định cấp Giấy chứng nhận (bản scan đã ký đóng dấu)	Không quy định

Tổng thời gian thực hiện

Không quy định

30. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định:
- Thời gian thực tế giải quyết: Không quy định

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 Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Kèm scan hồ sơ	Không quy định
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình)	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Giao chuyên viên thẩm định hồ sơ	Không quy định
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định, kiểm tra lại hồ sơ: + Nếu đầy đủ hồ sơ trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký xác nhận; + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối việc cấp Giấy chứng nhận nhưng phải có công văn trả lời, nêu rõ lý do.	Ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	Không quy định

✓

B4	Lãnh đạo phòng xem xét thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí các VB dự thảo	Không quy định
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo phụ trách TTHC	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Không quy định
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Quyết định cấp Giấy chứng nhận (bản scan đã ký đóng dấu)	Không quy định
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận nhận kết quả và trả hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Quyết định cấp Giấy chứng nhận (bản scan đã ký đóng dấu)	Không quy định
Tổng thời gian thực hiện				Không quy định

31. Thủ tục Cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

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 Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân	Giao chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày

	Gia đình	công thụ lý		
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định, kiểm tra lại hồ sơ: + Nếu đầy đủ hồ sơ trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký xác nhận; + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối việc cấp thẻ nhưng phải có công văn trả lời, nêu rõ lý do.	Ý kiến xử lý hồ sơ: nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	01 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí các VB dự thảo	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo phụ trách TTHC	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí Quyết định cấp thẻ	01 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Quyết định cấp thẻ (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận nhận kết quả và trả hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Quyết định cấp thẻ (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

32. Thủ tục Cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

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 Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình)	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Giao chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định, kiểm tra lại hồ sơ: + Nếu đầy đủ hồ sơ trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký xác nhận; + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối việc cấp thẻ nhưng phải có công văn trả lời, nêu rõ lý do.	Ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí các VB dự thảo	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo phụ trách TTHC	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí Quyết định cấp thẻ	01 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Quyết định cấp thẻ (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận nhận kết quả và trả hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Quyết định cấp thẻ (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày

K