

Phụ lục II**DANH MỤC****Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính****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 / /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)***PHẦN I: QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH 129 THỦ TỤC (TRONG ĐÓ CÓ 37 THỦ TỤC LIÊN THÔNG)****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	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	6 ngày

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	1 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

2. Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể tại địa phương.

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

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

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	8 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	2 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	Văn thư	Văn bản ký số	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý 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	02 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 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	4,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt. Trình UBND	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

	tỉnh			
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 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: 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	1/8 ngày

B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1/8 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	1/8 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 TTDL	Liên thông UBND tỉnh	Quyết định	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	1/8 ngày
Tổng thời gian thực hiện				2 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 làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	12 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	5 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	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 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				24 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 92 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

T T	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	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	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	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	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	4 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Ý kiến thẩm định	1 ngày

		phê duyệt		
B3	Xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Phát hành văn bản 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 tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Hồ sơ gửi liên thông	1 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B7	Liên thông 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 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 làm việc
- Các bước xử lý:

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

				thực hiện
	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	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn 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	4 ngày
		HD 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	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 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 tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Hồ sơ gửi liên thông	1 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B7	Liên thông 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 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	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 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 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				10 ngày

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

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

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

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 04 ngày

- Các bước xử lý:

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

B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày

		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	04 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công 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: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

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

15. Thủ tục cấp giấy phép phân loại phim

- 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	1/2 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	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	1/2 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				12 ngày

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/Sở Văn hóa và 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 phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	02 ngày

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

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 thụ lý, xử	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày

	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

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 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	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 phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	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	7 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 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	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày

	tỉnh			
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 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	1/2 ngày

			buộc số hóa	
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	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 UBND 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 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

21. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền Ủy ban nhân dân 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 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	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm	Số hóa kết quả	1/2 ngày

	hàng	phục vụ Hành chính công		
Tổng thời gian thực hiện				7 ngày

22. Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

- 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 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	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày

	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh			
B5	Gửi hồ sơ liên thông	BPMC	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			4 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				07 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	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	1/2 ngày

	hồ sơ)		hóa.	
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

b. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định theo quy định	08 ngày
			Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	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	01 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 nhằm mục đích thương mại.

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định theo quy định	10 ngày
			Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày

B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	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 phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản	02 ngày

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

b. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

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

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

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

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

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

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

b. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

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

B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

b. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Ý kiến phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định theo quy định	Thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định theo quy định	08 ngày
		Tham mưu, dự thảo các văn bản	Tham mưu, dự thảo các văn bản	

		liên quan	liên quan	02 ngày
		Ý kiến thẩm định	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	Văn bản Scan đã ký đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Số hóa kết quả	Số hóa kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

28. 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 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 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		Hồ sơ chuyển liên thông	1/5 ngày

	phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư		
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 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

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: 15 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

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

		công tỉnh		
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 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 thụ lý, xử	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày

	lý hồ sơ	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

30. 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 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 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	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày

	vụ Hành chính công tỉnh			
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 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	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày

		duyet		
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 ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu

a. Trường hợp đủ hồ sơ hợp

- 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	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	1/2 ngày

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

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

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 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	BPMC	Hồ sơ chuyển liên thông	1 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa	Số hoá kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

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

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

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

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/4 ngày

B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

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

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

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

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

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

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

B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Phát hành văn bản và bàn giao cho bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/4 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/4 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Số hóa kết quả	1/4 ngày

		tỉnh		
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

38. 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 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

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý 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	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 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				11 ngày

40. 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 làm việc

- Các bước xử lý:

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

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

41. Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá 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	BPMC	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			6 ngày
B7	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

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

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

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/3 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt. Trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/3 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Hồ sơ chuyển liên thông	1/3 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Lãnh đạo UBND tỉnh	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			6 ngày
B7	Tiếp nhận trả kết quả 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 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 hóa 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 đối với văn hóa phẩm là phim

- Thời gian giải quyết: 3 ngày làm việc

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 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	1/4 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	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1/4 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	1/4 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 ngày
Tổng thời gian thực hiện				3 ngày

44. 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 thực tế 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 hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	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	1 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	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.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Biên bản giám định kèm theo văn hóa phẩm xuất khẩu được niêm phong	1 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 ngày
	Tổng số ngày			10 ngày

b. Trường hợp đặc biệt

- 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 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	1 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	9 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 giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Biên bản giám định kèm theo văn hóa phẩm xuất khẩu được niêm phong	1 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 ngày
	Tổng số ngày			15 ngày

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

- 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 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 hóa 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	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.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Biên bản giám định kèm theo văn hóa phẩm xuất khẩu được niêm phong	1 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 số ngày			06 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: 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 hóa thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	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 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 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 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

47. Xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”

- Thời gian giải quyết: Thực hiện theo kế hoạch của Bộ VH,TT&DL

- 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	Phân công thụ lý hồ sơ	Hội đồng cấp cơ sở	Ý kiến phân công thụ lý	
B3	Hội đồng cấp cơ sở xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định	Hội đồng cấp cơ sở	Kết quả xét tặng	
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	Văn bản trả lời kiến nghị	20 ngày (kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả)
B6	Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét	Hội đồng cấp tỉnh	Hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng	Không quy định

	tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định		danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh.	thời gian
B7	Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian;	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản Thông báo	07 ngày làm việc (kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ)
B8	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản trả lời kiến nghị	20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;
B9	Hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” gửi đến cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước.	Hội đồng cấp tỉnh	Hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý	Không quy định thời gian
B10	Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định	Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước	Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” của Chủ tịch nước.	Không quy định thời gian

B11	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 sĩ nhân dân” của Chủ tịch nước.	Không quy định thời gian
-----	----------------------------------	---------------------------------	---	--------------------------

48. Xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”

- Thời gian giải quyết: Thực hiện theo kế hoạch của Bộ VH TT&DL
- 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	Phân công thụ lý hồ sơ	Hội đồng cấp cơ sở	Ý kiến phân công thụ lý	
B3	Hội đồng cấp cơ sở xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định	Hội đồng cấp cơ sở	Kết quả xét tặng	
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	Văn bản trả lời kiến nghị	20 ngày (kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả)
B6	Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định	Hội đồng cấp tỉnh	Hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh.	Không quy định thời gian
B7	Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian;	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản Thông báo	07 ngày làm việc (kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ)
B8	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản trả lời kiến nghị	20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;
B9	Hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét	Hội đồng cấp tỉnh	Hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng	Không quy định

	tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” gửi đến cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước.		danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý	thời gian
B10	Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định	Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước	Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” của Chủ tịch nước.	Không quy định thời gian
B11	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 sĩ ưu tú” của Chủ tịch nước.	Không quy định thời gian

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

- Thời gian giải quyết: Thực hiện theo kế hoạch của Bộ VH TT & DL
- 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	Sở Văn hóa, Thể thao và	Văn bản trả lời	10 (mười) ngày làm việc kể từ

	quy định	Du lịch		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 (hai mươi) 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 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	Sở Văn hóa, Thể thao và	Văn bản thông báo công khai	15 ngày làm việc

	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	Du lịch		
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	Hội đồng cấp tỉnh	Kết quả bỏ phiếu	Không quy định thời gian

	ngành cấp Bộ			
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	Hội đồng cấp Nhà nước	Văn bản thông báo kết quả xét	Không quy định

	thẩm định hồ sơ, xét chọn		chọn gửi tới Hội đồng cấp bộ.	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. Xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể

- Thời gian giải quyết: Thực hiện theo kế hoạch của Bộ VH TT&DL
- 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 (mười) 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	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa.	chậm nhất sau 20 (hai mươi) ngày

	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			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	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn bản thông báo công khai	15 ngày làm việc

	tặng trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lấy ý kiến nhân dân trong			
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	Hội đồng cấp tỉnh	Văn bản thông báo công khai	15 ngày làm việc

	của 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. Xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật

- Thời gian giải quyết: Thực hiện theo kế hoạch của Bộ VH TT&DL
- 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. Xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật

- Thời gian giải quyết: Thực hiện theo kế hoạch của Bộ VH-TT&DL
- 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	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt	Không quy định thời gian

		chính công tỉnh	buộc số hóa	
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 Nhà nước” 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 Nhà nước” 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 Nhà nước” 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 Nhà nước” của Chủ tịch nước.	Không quy định thời gian

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 làm việc
- Các bước xử lý:

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

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

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 làm việc

- Các bước xử lý:

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

		phục vụ Hành chính công tỉnh		
B6	Liên thông UBND tỉnh			6 ngày
B7	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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 làm việc
- Các bước xử lý:

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

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

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

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

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

B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			9,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				23 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

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

B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Dự thảo các văn bản liên quan	03 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			04 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

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

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

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

B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B5	Gửi hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			04 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Số hoá kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận nhận kết quả và trả hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày

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

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

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận nhận kết quả và trả hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính công tỉnh Sơn La	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày
B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Dự thảo các văn bản liên quan	5 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày

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

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

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận nhận kết quả và trả hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm hành chính	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày

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

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

- Thời gian thực tế giải quyết: Không quy định
- 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 hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	Không quy định
B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa 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	Không quy định
		Cán bộ chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ:	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Không quy định
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	Không quy định
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	Không quy định

B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	Không quy định
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	Không quy định
Tổng thời gian thực hiện				Không quy định

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

- Thời gian giải quyết: Không quy định

- 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 hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	Không quy định
B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình thụ lý và xử lý hồ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	Không quy định

	sơ	Cán bộ chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ:	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Không quy định
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	Không quy định
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	Không quy định
B4	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	Không quy định
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	Không quy định

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

- 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 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 hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa 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 môn được phân công thụ 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	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở 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	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 tỉnh	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- 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 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 hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/4 ngày
B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa 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	1/4 ngày
		Cán bộ chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ:	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở 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	Văn bản ký số	1/4 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

- 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 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 hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình thụ lý và xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày

	hồ sơ	Cán bộ chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ:	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở 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	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 tỉnh	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- 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 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 hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa 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 môn được phân công thụ lý hồ sơ:	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở 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	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 tỉnh	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- 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 hóa 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	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 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				04 ngày

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

- 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

71. 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.

- 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 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

72. 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 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	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				03 ngày

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

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

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

74. Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức

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

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

B2	Phòng Quản lý 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

75. 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 làm việc
- Các bước xử lý:

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

76. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Yoga.

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 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	1/2 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

77. 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 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 thẻ 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 Cầu lông

- 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 dực thẻ 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 Taekwondo.

- 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 dự 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 Karate.

- 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 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 Bơi, Lặn

- 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				05 ngày

82. 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 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	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 Bóng bàn.

- 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 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 Dù lượn và Điều bay.

- 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 dực thẻ 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 Khiêu vũ 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 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

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

- 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				05 ngày

87. 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 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

88. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể Thể dục thể thao đối với Thể dục thể hình và Fitness

- 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				05 ngày

89. 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 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

90. 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 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 thẻ 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 Quyền anh

- 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 dực thẻ 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 tỉnh	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 Võ cổ truyền, Vovinam

- 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 dực thẻ 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 Mô tô nước trên biển

- 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				05 ngày

94. 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 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	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 Quần vợt

- 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 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

96. 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 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

97. 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 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	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

98. 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 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 thẻ 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

99. 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 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	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

100. 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 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	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Chuyên môn: Lãnh đạo Phòng quản lý TDTT nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý, nhận kiểm tra kết quả trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng; chuyên viên được phân công.	Xử lý hồ sơ đủ điều kiện thẩm định cơ sở (không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản) Thẩm định cơ sở đủ điều kiện đề nghị cấp giấy chứng nhận (không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản)	2,5 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: Nhất trí với dự thảo, ký phê duyệt.	01 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và ban giao bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy chứng nhận - Công nhận (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 Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi - Giấy chứng nhận đủ điều kiện (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

101. 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 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

102. 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 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	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

103. 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 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 thẻ 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

104. Thủ tục công nhận điểm du lịch.

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý du lịch thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	14 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các Quyết định, văn bản liên quan	
		Tổ thẩm định	Các biểu mẫu, báo cáo, dự thảo Quyết định, công văn...	
B3	Xem xét trình UBND tỉnh; trả lời đơn vị	Lãnh đạo Sở	- Ý kiến, phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển BPMC	Văn thư	Hồ Sơ liên thông	1 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			07 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	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

105. Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

- 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 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	04 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 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				08 ngày

106. 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	1/2 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	02 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				04 ngày

107. 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	1/2 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	02 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				04 ngày

108. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ 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	1/2 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	02 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				04 ngày

109. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử.Số	1/2 ngày

	phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Hành chính công tỉnh	hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	
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	02 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				04 ngày

110. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (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	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	1/2 ngày

	sơ)		số hóa	
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	02 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				04 ngày

111. 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	1/2 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	02 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				04 ngày

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

- 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 du lịch thụ lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1,5 ngày

	và xử lý hồ sơ	phân công thụ lý		
		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	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	Văn thư lưu sổ công văn	Văn thư	Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên Du lịch tại điểm; Thẻ HDV DL tại điểm (Đính kèm bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 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 (Đính kèm bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

113. 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 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 du lịch thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	03 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	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1,5 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	Văn bản ký số	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	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

114. 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 lãi 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 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	- 03 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 - 08 ngày nếu Hoạt động của VPĐD không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lãi hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên
		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	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
B5	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ		Văn bản ký số	1/2 ngày

	phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở		
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	1/2 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.

115. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm	Hồ sơ được Scan, lưu điện	1/2 ngày

	phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Phục vụ Hành chính công tỉnh	từ.Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	
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	1,5 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	Lãnh đạo Sở 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				04 ngày

116. 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 (*trường hợp 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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày

	phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Phục vụ Hành chính công tỉnh		
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ, giao chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn: Trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. - Hồ sơ không đảm bảo tiêu chuẩn: trả lời bằng văn bản trả cho TTPVHCC.	Lãnh đạo phòng; Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công.	- Công văn trả lời (đối với trường hợp hồ sơ không đảm bảo tiêu chuẩn); - Biên bản thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.	1,5 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.	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				04 ngày

117. 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 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 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	- 02 ngày nếu Việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến VPĐD có nội dung 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. - 08 ngày nếu Điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến VPĐD 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.
		Chuyên viên thụ lý,	Tham mưu, dự thảo	

		xử lý hồ sơ	văn bản 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.	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				- 04 ngày nếu việc điều chỉnh nội dung hoạt động của VPĐD không dẫn đến VPĐD có nội dung 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 nếu điều chỉnh nội dung hoạt động của VPĐD dẫn đến VPĐD 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
--	---

118. 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 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	1,5 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	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	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				04 ngày.

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

- 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	1/2 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	04 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	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	Phát hành văn bản bàn chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm	Văn thư Sở	Văn bản ký số	6,5 ngày

	phục vụ Hành chính công tỉnh			
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

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

- Thời gian thực tế 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	1/2 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	04 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	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	Phát hành văn bản bàn chuyển		Văn bản ký số	6,5 ngày

	bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở		
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				12 ngày

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

- 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 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	
		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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày

	hành.			
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	5,5 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	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

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

- 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 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	
		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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	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	5,5 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	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

123. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được scan, lưu điện tử. Số hoá thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá	1 ngày
B2	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo phòng QLDL; - Chuyên viên phụ trách được phân công.	- Ý kiến phân công thụ lý; Công văn trả lời (đối với hồ sơ không đảm bảo tiêu chuẩn).	4 ngày
B3	Tiến hành thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định, xây dựng tờ trình báo cáo kết quả lãnh đạo Sở VH TTDL	Tổ thẩm định	- Các biên bản làm việc, báo cáo, dự thảo Quyết định.	32 ngày
B4	Xem xét trình UBND tỉnh; trả lời đơn vị	Lãnh đạo Sở	- Công văn, tờ trình	01 ngày

B5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển BPMC	Văn thư Sở	Hồ sơ liên thông	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			11 ngày
B7	Bộ phận một cửa của Sở VH TTDL tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				51 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 55 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận Khu du lịch cấp tỉnh kèm nội dung trình UBND tỉnh	Phòng QL DL; Bộ phận một cửa của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Các dự thảo Quyết định, kế hoạch, công văn biên bản	01 ngày
B2	Liên thông UBND tỉnh (lần 1)			07 ngày
B3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu các nội dung trình liên thông lần 2	Phòng Quản lý du lịch	Các biên bản, dự thảo quyết định, công văn, tờ trình	35 ngày
B4	Xem xét trình UBND tỉnh; trả lời đơn vị	Lãnh đạo Sở	Công văn, tờ trình	02 ngày
B5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển BPMC	Văn thư Sở	Hồ sơ liên thông	02 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh (lần 2)			07 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	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				55 ngày

124. 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 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 du lịch thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	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	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.	3 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	- Ý kiến thẩm định của	3 ngày

	thẩm định thực tế tại cơ sở, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.		lãnh đạo phòng QLDL.	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	3 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

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận 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	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	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 vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	3 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.	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	3 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

126. 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 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	1/2 ngày

			phần hồ sơ bắt buộc số hóa	
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	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	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 chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	3 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.	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	3 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

127. 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 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 du lịch thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	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	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 mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	3 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.	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	3 ngày

	Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành.			
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

128. 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 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 du lịch thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	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	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 ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	3 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.	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	3 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

129. 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 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 du lịch thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	17 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	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; - Biên bản làm việc; - Dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch	3 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.	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

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, THÀNH PHỐ (15 THỦ TỤC)

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

- 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 tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng Văn hoá và Thông tin	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công 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 huyện phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày

B3	Lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Phòng Văn hoá và Thông Tin	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	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 tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là QĐ cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh Karaoke	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

2. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày

B2	Phòng Văn hoá và Thông tin	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý: Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý, xử lý hồ sơ	Dự thảo Quyết định Cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Phòng Văn hoá và thông tin	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Đính kèm kết quả là QĐ cấp giấy phép 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành	Đính kèm kết quả là QĐ cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép	1/4 ngày

	kết quả cho khách hàng	phổ	đủ điều kiện kinh doanh Karaoke	
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

- 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 (scan hồ sơ)	Công chức BPMC	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ BPMC	Phòng Văn hóa và Thông tin	Ý kiến lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện	1/2 ngày
B3	Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Quyết định công nhận.	01 ngày
B4	Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phê duyệt, Nhất trí dự thảo phê duyệt	01 ngày

B5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt, chỉ đạo văn thư phát hành	01 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả từ văn thư	Bộ phận một cửa	Quyết định công nhận (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức BPMC	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ BPMC	Hội đồng thi đua - khen thưởng phân công thụ lý	Ý kiến Hội đồng TĐKT huyện	01 ngày
B3	Hội đồng thi đua - khen thưởng phân công thụ lý	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Quyết định Tặng giấy khen; ý kiến xử lý hồ sơ: nhất trí với hồ sơ đề nghị Hội đồng thi đua - khen	02 ngày

			thường phê duyệt	
B4	Hội đồng thi đua - khen thưởng	Thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng	ý kiến thẩm định: Nhất trí đề nghị Quyết định Tặng giấy khen	02 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt, chỉ đạo văn thư phát hành	01 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả từ văn thư	Bộ phận một cửa	Quyết định Tặng giấy khen (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 20 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 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	Dự thảo văn bản chấp thuận	3 ngày

		phân công		
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

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

- 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 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	Dự thảo Văn bản trả lời	4 ngày

		công		
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

7. 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.

- 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 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	Giao chuyên viên phụ trách tham	1 ngày

			muu giải quyết	
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trả lời	8 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Nhất trí đề nghị ban hành văn bản trả lời	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Văn bản trả lời	2 ngày
B6	Chuyên viên phòng VH&TT bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Văn bản trả lời	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		1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

8. Thủ tục thông báo sát 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 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 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	Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trả lời	8 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Nhất trí đề nghị ban hành văn bản trả lời	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Văn bản trả lời	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng VH&TT bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Văn bản trả lời	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		1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

9. 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 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 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	Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trả lời	8 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Nhất trí đề nghị ban hành văn bản trả lời	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Văn bản trả lời	2 ngày
B6	Chuyên viên phòng VH&TT bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Văn bản trả lời	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		1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

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

				thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Văn hóa và Thông tin)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiên hành thẩm định: Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành khảo sát thực tế theo quy định. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầuCán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	14 ngày
B3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung nếu đồng ý trình TT UBND xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí các VB dự thảo	04 ngày
B4	Trình UBND huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt: Nhất Quyết định cấp GCN	04 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn	Văn thư	Quyết định cấp GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày

B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Quyết định cấp GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

11. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

- 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)	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Văn hóa và Thông tin)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiên hành thẩm định: Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành khảo sát thực tế theo quy định. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầuCán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ	ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	05 ngày

		sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do		
B3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung nếu đồng ý trình TT UBND xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí trình UBND huyện Quyết định cấp lại GCN	02 ngày
B4	Trình UBND huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND huyện	Nhất trí Quyết định cấp lại GCN	02 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn	Văn thư	Quyết định cấp lại GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Quyết định cấp lại GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Văn hóa và Thông tin)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành khảo sát thực tế theo quy định. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	07 ngày
B3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung nếu đồng ý trình TT UBND xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí các VB dự thảo	04 ngày
B4	Trình UBND huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lão đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí Quyết định cấp lại GCN	03 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn	Văn thư	Quyết định cấp lại GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày

B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Quyết định cấp lại GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

13. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Văn hóa và Thông tin)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành khảo sát thực tế theo quy định. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầuCán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung,	Ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	08 ngày

		hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do		
B3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung nếu đồng ý trình TT UBND xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí các VB dự thảo	03 ngày
B4	Trình UBND huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí Quyết định cấp GCN	03 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn	Văn thư	Quyết định cấp GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Quyết định cấp GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

14. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

- 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)	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Văn hóa và Thông tin)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành khảo sát thực tế theo quy định. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầuCán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	05 ngày
B3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung nếu đồng ý trình TT UBND xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí các VB dự thảo	2,5 ngày
B4	Trình UBND huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí Quyết định cấp GCN	2,5 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn	Văn thư	Quyết định cấp GCN (bản	01 ngày

			scan đã ký đóng dấu)	
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Quyết định cấp GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

15. Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Văn hóa và Thông tin)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiên hành thẩm định: Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành khảo sát thực tế theo quy định. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ	Ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	07 ngày

		chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do		
B3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung nếu đồng ý trình lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí các VB dự thảo	3,5 ngày
B4	Trình UBND huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí Quyết định đổi GCN	3,5 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn	Văn thư	Quyết định đổi GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Quyết định đổi GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN (7 THỦ TỤC)

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

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 BPMC	Cập nhập hồ sơ phần mềm,	01 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ BPMC	Công chức Văn hóa	Ý kiến tham mưu đề xuất xử lý hồ sơ	01 ngày
B3	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến cụ thể, xem xét phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư	Vào Sổ Bộ phận một cửa	Trả Bộ phận một cửa	01 ngày
B5	Trả Bộ phận một cửa	Trả kết quả	Quyết định công nhận (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

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 BPMC	Cập nhập hồ sơ phần mềm	01 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ BPMC	Công chức Văn hóa	Ý kiến tham mưu đề xuất xử lý hồ sơ	01 ngày
B3	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến cụ thể, xem xét phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư	Vào Sổ Bộ phận một cửa	Trả Bộ phận một cửa	01 ngày
B5	Trả Bộ phận một cửa	Trả kết quả	Quyết định công nhận (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- 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 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

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

- 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 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	1 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	8 ngày
B3	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Dự thảo văn bản trả lời	4 ngày
B4	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 có số và chữ ký, đóng dấu	1 ngày
B5	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 có số và chữ ký, đóng dấu	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- 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 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	1 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	8 ngày
B3	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Dự thảo văn bản trả lời	4 ngày
B4	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 có số và chữ ký, đóng dấu	1 ngày
B5	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 có số và chữ ký, đóng dấu	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- 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 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	1 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	8 ngày
B3	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Dự thảo văn bản trả lời	4 ngày
B4	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 có số và chữ ký, đóng dấu	1 ngày
B5	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 có số và chữ ký, đóng dấu	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- 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 hồ sơ	Công chức BPMC	Cập nhật hồ sơ vào phần mềm, ý kiến tham mưu đề xuất xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo	03 ngày
B2	Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến cụ thể: Xem xét, phê duyệt (<i>Quyết định công nhận</i>)	02 ngày
B3	Văn thư	Vào sổ	Trả kết quả cho một cửa	01 ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận	Trả kết quả	Đính kèm bản Scan	01 ngày
Tổng thời thực hiện				7 ngày

