

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa, đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 149 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn (*chi tiết tại phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

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

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

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
A	LĨNH VỰC VĂN HÓA	
A1	DI SẢN VĂN HÓA	
1	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	12
2	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương	13
3	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	14
4	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	15
5	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp	17
6	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	19
7	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	20
8	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật	22
9	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	24
10	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	25
11	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	26
12	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	27
13	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	28
14	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	29

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
A2	ĐIỆN ẢNH	
15	Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim (- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu; - Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện: + Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến; + Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)	30
16	Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)	32
A3	MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM	
17	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)	34
18	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	35
19	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ	37
20	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	38
21	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	42
22	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	44
23	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)	46
24	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	48
25	Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	51
26	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	53
27	Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	55

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
28	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	57
A4	NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN	
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)	59
30	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)	61
31	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu	63
32	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu	65
A5	VĂN HÓA CƠ SỞ	
33	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh	67
34	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh	69
35	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	71
36	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	72
37	Thủ tục công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	73
38	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn	75
39	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	76
40	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	77
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	81
42	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	83

A6	HOẠT ĐỘNG MUA HÀNG HÓA QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA	
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	87
44	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh	92
45	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	94
46	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	96
47	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh	98
A7	THƯ VIỆN	
48	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	100
49	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện 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	104
50	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.	108
A8	GIA ĐÌNH	
51	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)	112
52	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)	114
53	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)	116
54	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)	118
55	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)	120

56	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)	122
57	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	124
58	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	126
59	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	128
60	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	129
61	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	130
62	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	131
A9	QUẢN LÝ SỬ DỤNG VŨ KHÍ, SÚNG SẴN, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ	
63	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	132
B	LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO	
64	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp.	133
65	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	134
66	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	135
67	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	136
68	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	137
69	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	139
70	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	141
71	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	143

72	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	144
73	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	145
74	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	146
75	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	147
76	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	148
77	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker	149
78	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	150
79	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	151
80	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	152
81	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	153
82	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	154
83	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	155
84	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn tự do	156
85	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí	157
86	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	158
87	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, môn Vovinam	159
88	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	160
89	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	161

90	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	162
91	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	163
92	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	164
93	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	165
94	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	166
95	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	167
96	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	168
C	LĨNH VỰC DU LỊCH	
97	Thủ tục công nhận điểm du lịch	169
98	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	171
99	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	172
100	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	173
101	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành	174
102	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể	175
103	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản	176
104	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	177
105	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	178
106	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	179
107	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	180

108	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện	181
109	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy	182
110	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	183
111	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	184
112	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	185
113	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	186
114	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	187
115	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	188
116	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh	189
117	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	191
118	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	192
119	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	193
120	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	194
121	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	195
122	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch	196
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
A1	VĂN HÓA CƠ SỞ	
1	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)	197

2	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)	199
3	Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	200
4	Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	201
5	Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	202
6	Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	203
7	Thủ tục công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	205
8	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	206
9	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa	207
10	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện	209
11	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện	210
A2	THƯ VIỆN	
12	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	211
13	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	213
14	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	215
A3	GIA ĐÌNH	
15	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	217
16	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	219
17	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	220
18	Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	222

19	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 UBND cấp huyện)	224
20	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	225
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
A	LĨNH VỰC VĂN HÓA	
A1	VĂN HÓA CƠ SỞ	
1	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	227
2	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	228
3	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	229
A2	THƯ VIỆN	
4	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	230
5	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	231
6	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	232
B	THỂ DỤC THỂ THAO	
7	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	233

PHẦN II.
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH

A. VĂN HÓA

A1. DI SẢN VĂN HÓA

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	14,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	05 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	3/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày

Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

5. Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/16 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp phép khai quật khẩn cấp trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/8 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/8 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/8 ngày
Bước 9	Chuyên chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/8 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày

Bước 11	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/16 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/8 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/8 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo dự thảo Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	26 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở tổ chức thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	10 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	06 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3/2 ngày

Bước 13	Ký duyệt Văn bản đề nghị, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết TTHC theo quy định	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	50 ngày
Bước 16	Tiếp nhận kết quả thủ tục hành chính từ Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 17	Chuyên phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 18	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 19	Xử lý kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày
Bước 20	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 21	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 22	Chuyển kết quả thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 23	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			100 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở tổ chức thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	10 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	06 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3/2 ngày
Bước 13	Ký duyệt Văn bản đề nghị, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết thủ tục hành chính theo quy định	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	50 ngày
Bước 16	Tiếp nhận kết quả thủ tục hành chính từ Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 17	Chuyên phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 18	Chuyên chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 19	Xử lý kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày
Bước 20	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 21	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 22	Chuyển kết quả thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 23	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			100 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (cấp lại) trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

A2. Điện ảnh**15. Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim**

(- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu;

- Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện:

- + Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến;
- + Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt: Dự thảo Quyết định và Giấy phép phổ biến phim chuyển lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp không cấp giấy phép: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt: Dự thảo Quyết định và Giấy phép phổ biến phim chuyển lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp không cấp giấy phép: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyên phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyên chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

A3. Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm

17. 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)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời. + Trường hợp không cấp giấy phép: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. Chuyên lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày

Bước 11	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Chuyên kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép. + Trường hợp không cấp giấy phép: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

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

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời. + Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản đề nghị và Tóm tắt Đề án trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo văn bản đề nghị và tóm tắt Đề án, trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét, ký văn bản dự thảo trình UBND, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng xem xét dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt văn bản đề nghị và tóm tắt Đề án, trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt Văn bản đề nghị, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 14	Vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cho ý kiến	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tạo nút chờ
Bước 16	Tiếp nhận văn bản trả lời từ Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 18	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 19	Xử lý kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	05 ngày
Bước 20	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 21	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 22	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 23	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Thời gian giải quyết tại cấp tỉnh			20 ngày làm việc

21. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời. - Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết tục hành chính , chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

22. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời. - Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

23. Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời. - Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

24. 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

24.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm: Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép triển lãm. - Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

24.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; gửi các thành viên Hội đồng thẩm định.	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 6	Tiến hành họp Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định	Các thành viên Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 7	Dự thảo giấy phép triển lãm hoặc văn bản trả lời. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 8	Xem xét nội dung văn bản dự thảo, trình lãnh đạo Sở ban hành	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 9	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 10	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày

Bước 11	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

25.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm: Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép triển lãm. - Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

25.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; gửi các thành viên Hội đồng thẩm định	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 6	Tiến hành họp Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định	Các thành viên Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 7	Dự thảo giấy phép triển lãm hoặc văn bản trả lời. Trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 8	Xem xét nội dung văn bản dự thảo, trình lãnh đạo Sở ban hành	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 9	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 10	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 11	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

26. 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

26.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm: Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép triển lãm. - Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

26.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; gửi các thành viên Hội đồng thẩm định.	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 6	Tiến hành họp Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định	Các thành viên Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 7	Dự thảo giấy phép triển lãm hoặc văn bản trả lời. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 8	Xem xét nội dung văn bản dự thảo, trình lãnh đạo Sở ban hành	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 9	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 10	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 11	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

27.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm: Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép triển lãm. - Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

27.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia Đình	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; gửi các thành viên Hội đồng thẩm định.	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 6	Tiến hành họp Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định	Các thành viên Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 7	Dự thảo giấy phép triển lãm hoặc văn bản trả lời. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 8	Xem xét nội dung văn bản dự thảo, trình lãnh đạo Sở ban hành	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 9	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 10	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 11	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

28. 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

28.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia Đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm: Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép triển lãm. - Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

28.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; gửi các thành viên Hội đồng thẩm định.	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 6	Tiến hành họp Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định	Các thành viên Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 7	Dự thảo giấy phép triển lãm hoặc văn bản trả lời. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 8	Xem xét nội dung văn bản dự thảo, trình lãnh đạo Sở ban hành	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 9	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 10	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 11	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

A4. Nghệ thuật biểu diễn

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 biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. + Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành.	Lãnh đạo Sở	01 ngày

Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. + Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi nêu rõ lý do gửi tới cơ quan đã chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi nêu rõ lý do gửi tới cơ quan đã chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày

Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành.	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. + Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi nêu rõ lý do gửi tới cơ quan đã chấp thuận, tham mưu văn bản trả lời tới tổ chức, cá nhân đề nghị. + Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi nêu rõ lý do gửi tới cơ quan đã chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành.	Lãnh đạo Sở	02 ngày

Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. + Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi nêu rõ lý do gửi tới cơ quan đã chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời tới tổ chức, cá nhân đề nghị. + Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi nêu rõ lý do gửi tới cơ quan đã chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời tới. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày

Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

A5. Văn hóa cơ sở**33. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội, trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, đúng quy định: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	05 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. + Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	05 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

A5. Văn hóa cơ sở**35. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo giấy phép. + Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo giấy phép. + Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Tờ trình, Quyết định và giấy công nhận cho cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa. + Trường hợp không công nhận: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt tờ trình.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	3/2 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo: dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do và yêu cầu nội dung cần chỉnh sửa. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo đoàn người thực hiện quảng cáo: dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do và yêu cầu nội dung cần chỉnh sửa. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

40.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/8 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Tham mưu Tờ trình, văn bản yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/8 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/8 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã – Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/8 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/8 ngày
Bước 10	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, đồng thời gửi 01 bản sao Giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Văn thư UBND tỉnh	1/8 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; trả kết quả cho doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

40.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: Tham mưu Tờ trình, dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, đồng thời gửi 01 bản sao Giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; trả kết quả cho doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu Tờ trình, dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, dự thảo văn bản yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Chuyên lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày

Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, đồng thời gửi 01 bản sao Giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

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

42.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/8 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Tham mưu Tờ trình, văn bản yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/8 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/8 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/8 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/8 ngày
Bước 10	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, đồng thời gửi 01 bản sao Giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Văn thư UBND tỉnh	1/8 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; trả kết quả cho doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

42.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, đồng thời gửi 01 bản sao Giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; trả kết quả cho doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

A6. Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa

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

43.1. Trường hợp không phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác và không phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép + Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản xin ý kiến các bộ, ngành có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các bộ, ngành có liên quan; chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản gửi các bộ, ngành có liên quan	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Các bộ, ngành có liên quan giải quyết thủ tục hành chính theo quy định	Các bộ, ngành có liên quan	03 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản trả lời của các bộ, ngành có liên quan	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Quản lý văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 12	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày

Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển văn thư sở ban hành	Lãnh đạo sở	1/2 ngày
Bước 14	Vào sổ, phát hành văn bản chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư sở	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

43.3. Trường hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Tổ giám định văn hóa phẩm nhập khẩu; trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Tổ giám định văn hóa phẩm nhập khẩu	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; gửi các thành viên Tổ giám định văn hóa phẩm nhập khẩu	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 6	Tiến hành họp Tổ giám định văn hóa phẩm nhập khẩu, kiểm tra thực tế tại đơn vị xin cấp phép và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định	Các thành viên Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 7	Dự thảo giấy phép hoặc văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 8	Xem xét nội dung văn bản dự thảo, trình lãnh đạo Sở ban hành	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 9	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 10	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày

Bước 11	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày làm việc

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

44.1. Trường hợp đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: Tham mưu tổ chức giám định văn hóa phẩm, dự thảo Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	3/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

44.2. Trường hợp đặc biệt

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Tổ giám định văn hóa phẩm xuất khẩu; trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Tổ giám định văn hóa phẩm xuất khẩu	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; gửi các thành viên Tổ giám định văn hóa phẩm xuất khẩu.	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 6	Tiến hành họp Tổ giám định văn hóa phẩm xuất khẩu, kiểm tra thực tế tại đơn vị xin cấp phép và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định	Các thành viên Hội đồng thẩm định; Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 7	Dự thảo giấy phép hoặc văn bản trả lời. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 8	Xem xét nội dung văn bản dự thảo, trình lãnh đạo Sở ban hành	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 9	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 10	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 11	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

45.1. Hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

45.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu; trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyên lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

46. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh
46.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

46.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu Văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm. + Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	28 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	14 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			45 ngày làm việc

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

47.1. Trường hợp hồ chưa chưa đầy đủ, hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

47.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu Văn bản trả lời chấp thuận, + Trường hợp không chấp thuận, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính Trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

A7. Thư viện

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

48.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình, văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

48.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

49. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện 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

49.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ tham mưu Tờ trình, văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

49.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

50. 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

50.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình, văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

50.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

A8. Gia đình**51. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định hồ sơ, Giấy chứng nhận, Quy chế hoạt động của cơ sở. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	05 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	08 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	03 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định hồ sơ, Giấy chứng nhận, Quy chế hoạt động của cơ sở. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	04 ngày
Bước 11	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định hồ sơ, Giấy chứng nhận, Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	06 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định hồ sơ, Giấy chứng nhận, Quy chế hoạt động của cơ sở. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động: Dự thảo văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	09 ngày

Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. + Trường hợp không đồng ý việc cấp lại: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	04 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định hồ sơ, Giấy chứng nhận, Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung). + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyên lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	06 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thi và đánh giá kết quả thi. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thi và đánh giá kết quả thi và trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 7	Tổ chức thi và lập danh sách cá nhân đạt điểm thi theo yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở cấp Giấy chứng nhận (phúc tra hoặc giải quyết khiếu nại khi có yêu cầu)	Hội đồng thi	60 ngày
Bước 8	Dự thảo Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày

Bước 10	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 12	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			88 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thi và đánh giá kết quả thi Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thi và đánh giá kết quả thi và trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định, chuyên Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 7	Tổ chức thi và lập danh sách cá nhân đạt điểm thi theo yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở cấp Giấy chứng nhận (phúc tra hoặc giải quyết khiếu nại khi có yêu cầu)	Hội đồng thi	60 ngày
Bước 8	Dự thảo Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày

Bước 10	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 12	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			88 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại). Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thẻ nhân viên tư vấn. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại). Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

A9. Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ**63. 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**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Văn bản trả lời về việc đồng ý triển khai thực hiện. + Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

B. LĨNH VỰC THẺ DỤC THỂ THAO**64. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp.**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thẻ dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

66. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thẻ dục thể thao	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

68. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Dự thảo quyết định cho phép 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 chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày

Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

69. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Dự thảo quyết định cho phép 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 chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày

Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Dự thảo quyết định cho phép 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 chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày

Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thẻ dực thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

84. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

C. LĨNH VỰC DU LỊCH

C. 1. Lữ hành

97. Thủ tục công nhận điểm du lịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình phê duyệt kèm theo dự thảo Quyết định công nhận điểm du lịch - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	04 ngày

Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

104. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

106. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

107. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyên phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: 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 - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

109. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: 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 - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

110. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

111. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/nội địa - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

116. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình phê duyệt kèm theo dự thảo Quyết định Khu du lịch cấp tỉnh - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	39 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch & Di sản	03 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	09 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày làm việc

C.2. Dịch vụ du lịch khác

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

122. Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định Quyết định công nhận cơ sở lưu trú du lịch - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	19 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

A1. Văn hóa cơ sở

1. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí; - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin. 	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các điều kiện theo quy định và cấp Giấy phép - Không đạt: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo phòng xem xét. - Đạt: Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày

Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

2. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí; - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi và cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh karaoke đã được điều chỉnh.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày làm việc

3. Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận. + Trường hợp không công nhận: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	02 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	02 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố.	Văn thư UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

4. Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ, tham mưu dự thảo Quyết định tặng danh hiệu, Giấy công nhận khu dân cư văn hóa. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố.	Văn thư UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

5. Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin. 	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” kèm Giấy công nhận. + Trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do chưa công nhận. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố.	Văn thư UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

6. Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và thông tin. 	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận. + Trường hợp không công nhận: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do chưa công nhận. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố.	Văn thư UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày

Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

7. Thủ tục công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận lại. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp không công nhận: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do chưa công nhận.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố.	Văn thư UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin. 	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ, tham mưu dự thảo Quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố.	Văn thư UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng; trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng; trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét ký Quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng.	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi các thành viên Hội đồng thẩm định.	Văn thư UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Tiến hành họp Hội đồng thi đua khen thưởng và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.	Công chức được giao xử lý hồ sơ và các thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng	1/2 ngày
Bước 8	Dự thảo Giấy khen, trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 9	Xem xét nội dung văn bản dự thảo, trình lãnh đạo UBND các huyện/thành phố ban hành.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 10	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành.	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày

Bước 11	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố.	Văn thư UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 12	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc

10. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin. 	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, đúng quy định: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	03 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

11. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin. 	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. + Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	03 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

A2. Thư viện**12. 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**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, tham mưu Tờ trình, văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
	+ Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét		11 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	02 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày

Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ		10 ngày làm việc
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ		15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, tham mưu Tờ trình, văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
	+ Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét		11 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	02 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày

Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ		10 ngày làm việc
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ		15 ngày làm việc

14. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, tham mưu Tờ trình, văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
	+ Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét		11 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	02 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày

Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ		10 ngày làm việc
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ		15 ngày làm việc

A3. Gia đình**15. Thủ tục cấp 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)**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin. 	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định hồ sơ, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. + Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận hoạt động: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	06 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	03 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư cơ quan	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành	Công chức phòng	1/4 ngày

	chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

16. 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)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại). + Trường hợp không đồng ý việc cấp lại: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	04 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

17. 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)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin. 	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định hồ sơ, đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	05 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	02 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày

Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

18. 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)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định hồ sơ, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. + Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	05 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	02 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày

Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

19. 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)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại). + Trường hợp không đồng ý việc cấp lại: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	04 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

20. 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)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin. 	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả thẩm định hồ sơ, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	13 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	05 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày

Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

A. VĂN HÓA

A1. Văn hóa cơ sở

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa. Chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực văn hóa	03 ngày
Bước 2	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 3	Chuyển văn thư xã ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho bộ phận một cửa cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực văn hóa	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa. Chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực văn hóa	03 ngày
Bước 2	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 3	Chuyển văn thư xã ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho bộ phận một cửa cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực văn hóa	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. + Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực văn hóa	08 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo UBND xã xem xét.	Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho bộ phận một cửa cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực văn hóa	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

A2. Thư Viện**4. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đủ tài liệu theo quy định: Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực văn hóa	07 ngày
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.		12 ngày
Bước 2	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đủ tài liệu theo quy định	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ		02 ngày
Bước 3	Chuyển văn thư xã ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho bộ phận một cửa cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực văn hóa	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết	Trường hợp hồ sơ không đủ tài liệu theo quy định		10 ngày làm việc
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ		15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đủ tài liệu theo quy định: Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực văn hóa	07 ngày
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.		12 ngày
Bước 2	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đủ tài liệu theo quy định	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ		02 ngày
Bước 3	Chuyển văn thư xã ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho bộ phận một cửa cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực văn hóa	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết	Trường hợp hồ sơ không đủ tài liệu theo quy định		10 ngày làm việc
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ		15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đủ tài liệu theo quy định: Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực văn hóa	07 ngày
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.		12 ngày
Bước 2	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đủ tài liệu theo quy định	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ		02 ngày
Bước 3	Chuyển văn thư xã ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho bộ phận một cửa cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực văn hóa	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết	Trường hợp hồ sơ không đủ tài liệu theo quy định		10 ngày làm việc
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ		15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ	2 ngày
Bước 2	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	4 ngày
Bước 3	Chuyển văn thư xã ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Công chức chuyên trách được giao xử lý hồ sơ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực văn hóa	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc