

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo phương án đơn giản hóa về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2081/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 2529/TTr-SVHTT ngày 15 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 150 quy trình nội bộ, quy trình điện tử (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo phương án đơn giản hóa về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao

(Phần I. Danh mục quy trình).

Điều 2. Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

(Phần II. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC)

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

Bãi bỏ Phụ lục, danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt, ban hành tại các Quyết định trước đây và bãi bỏ các Quyết định cụ thể sau:

- Quyết định số 2038/QĐ-UBND ngày 18/06/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Quảng cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Huế.

- Quyết định số 2033/QĐ-UBND ngày 17/06/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao.

- Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 29/05/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao.

- Quyết định số 1653/QĐ-UBND ngày 26/05/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao.

- Quyết định số 726/QĐ-UBND ngày 26/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

- Quyết định số 503/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Văn học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

- Quyết định số 316/QĐ-UBND ngày 22/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Di sản Văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao.

- Quyết định số 3496/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Báo chí, Xuất bản - in - phát hành, Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

- Quyết định số 3166/QĐ-UBND ngày 10/6/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao, Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Quyết định số 2956/QĐ-UBND ngày 15/09/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Di sản Văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Quyết định số 2646/QĐ-UBND ngày 20/08/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Di sản Văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao.

- Quyết định số 2405/QĐ-UBND ngày 8/1/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cắt giảm thời gian giải quyết khi nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến so với hình thức nộp hồ sơ trực tiếp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao.

- Quyết định số 1953/QĐ-UBND ngày 28/06/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao.

- Quyết định số 1140/QĐ-UBND ngày 23/04/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Huế.

- Quyết định số 1141/QĐ-UBND ngày 23/04/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá và Thể thao và UBND cấp huyện.

- Quyết định số 768/QĐ-UBND ngày 20/03/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử trong phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao.

- Quyết định số 272/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Văn hóa thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố/Chủ tịch UBND thành phố.

- Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 1/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Văn

hóa và Thể thao; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố,
- Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KSTH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hữu Thuỳ Giang

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG MỘT SỐ
LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2138/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Ghi chú
A	TTHC CẤP TỈNH		
I	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA		
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật	1.001106	
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật	1.001123	
3	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	1.001822	
4	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	1.002003	
5	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật	1.003738	
6	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	1.003793	
7	Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương	1.003838	
8	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	1.003901	

9	Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh	1.013456	
10	Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương)	1.013801	
11	Thủ tục lấy ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng)	1.014217	
12	Thủ tục lấy ý kiến đối với việc xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới có khả năng tác động tiêu cực đến yếu tố gốc cấu thành di tích, cảnh quan văn hóa của di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng)	1.014218	
13	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật	1.014608	
14	Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật	1.014611	
15	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật	1.014609	
16	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật	1.014615	
17	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật	1.014614	
18	Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu được ghi vào Danh mục quốc gia về di sản tư liệu (cấp tỉnh)	1.014612	
19	Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	1.014613	
20	Thủ tục bồi hoàn chi phí thực hiện việc đưa di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có nguồn gốc Việt Nam từ nước ngoài về nước (cấp tỉnh)	1.014610	

21	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật	1.014616	
22	Thủ tục cấp phép khai quật khảo cổ khẩn cấp	2.001591	
23	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	2.001641	
24	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật	2.001631	
II	LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO		
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	1.000560	
2	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	1.000544	
3	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	1.000485	
4	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	1.000883	
5	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	1.000904	
6	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	1.000842	
7	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	1.000830	
8	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	1.000983	

9	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	1.001195	
10	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	1.001056	
11	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển	1.001213	
12	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	1.001517	
13	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	1.001801	
14	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.001782	
15	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	1.002013	
16	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	1.002022	
17	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	1.002396	
18	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	1.002445	
19	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	1.003441	
20	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	1.005162	
21	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí	1.005357	

22	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng	2.002188	
III	LĨNH VỰC BÁO CHÍ		
1	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	1.009374	
2	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	1.009386	
3	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	2.001173	
4	Chấp thuận Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài	1.003888	
5	Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương	1.013786	
6	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương	1.013788	
7	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương	1.013785	
8	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương	1.013782	
9	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương	1.013781	
10	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương	1.013787	
11	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương	1.013784	

12	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương	1.013789	
13	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	1.009386	
IV	LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ		
1	Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương)	1.002001	
2	Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương)	2.002738	
3	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương)	1.001976	
4	Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	1.004508	
5	Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương)	2.002739	
6	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp(địa phương)	2.001098	
7	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)	1.005452	
8	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)	2.001091	
9	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	2.001765	
10	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	1.003384	

11	Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	2.002772	
12	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	2.002773	
13	Thủ tục sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sản xuất kênh chương trình chuyên quảng cáo (cấp tỉnh)	1.014861	
V	LĨNH VỰC XUẤT BẢN		
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	1.013698	
2	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	1.013699	
3	Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	1.013700	
4	Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	1.013701	
5	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương)	1.003868	
6	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)	2.001584	
7	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)	1.003729	
8	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (cấp địa phương)	2.001564	
9	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (cấp địa phương)	1.003725	

10	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (cấp địa phương)	1.003483	
11	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương)	1.003114	
12	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương)	2.001740	
13	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương)	2.001737	
14	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)	2.001594	
15	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương)	1.008201	
VI	LĨNH VỰC GIA ĐÌNH		
1	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	1.012081	
2	Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	1.012082	
3	Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	1.012080	
VII	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA		
1	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	1.003560	
2	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	2.001496	

3	Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh	1.003743	
4	Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh	1.003784	
VIII	LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM		
1	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	1.001211	
2	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	1.001229	
3	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	1.001191	
4	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	1.001182	
5	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	1.001147	
6	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)	1.001833	
7	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao)	1.001671	
8	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ	1.001778	
9	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	1.001738	
10	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	1.001809	

11	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao)	1.001704	
12	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	1.001755	
IX	LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ		
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	1.006412	
2	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	1.000963	
3	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	1.000922	
4	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	1.001029	
5	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	1.001008	
6	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	1.004639	
7	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	1.001082	
8	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	1.004662	
9	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	1.004666	
10	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	1.003676	

11	Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	1.001091	
12	Thủ tục hỗ trợ (01) lần kinh phí đào tạo (ngoài chế độ của đơn vị cử đi đào tạo) khi các các nghệ sĩ đang làm việc tại các đơn vị nghệ thuật chuyên nghiệp của thành phố được cử đi đào tạo trình độ Đại học trở lên với các chuyên ngành bao gồm: Biên đạo, Đạo diễn sân khấu; Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng hoặc các chuyên ngành có liên quan đến biểu diễn nghệ thuật đặc thù của thành phố	1.013296	
13	Thủ tục hỗ trợ các nghệ sĩ, nghệ nhân, các tác giả văn học nghệ thuật đang làm việc tại các Đoàn nghệ thuật chuyên nghiệp trên địa bàn thành phố Huế, các văn nghệ sĩ đang tham gia sinh hoạt tại các Hội trực thuộc của Liên Hiệp các Hội Văn học nghệ thuật thành phố đạt thành tích tại các cuộc thi, liên hoan, trại sáng tác về văn học nghệ thuật cấp quốc gia, quốc tế	1.013295	
14	Thủ tục hỗ trợ đối với các Câu lạc bộ thực hiện công tác bảo tồn, phát huy di sản văn hoá phi vật thể	1.013297	
15	Thủ tục hỗ trợ một (01) lần đối với các nghệ sĩ, nghệ nhân được Nhà nước phong tặng các danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”, “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú”; tác giả đạt Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước về văn học nghệ thuật	1.013294	
16	Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	1.004645	
17	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh	1.003654	
18	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn	1.004650	
X	LINH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG		
1	Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật	1.000871	

2	Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật	1.000564	
3	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương)	1.001376	
4	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương)	1.001108	
5	Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ nhân ưu tú trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể	1.000971	
6	Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ nhân nhân dân trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể	1.001032	
XI	LĨNH VỰC VĂN HỌC		
1	Thủ tục hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh)	2.002840	
2	Thủ tục lựa chọn đề cương đề hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh)	2.002839	
XII	LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH		
1	Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (thẩm quyền của ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	1.011454	
XIII	LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN		
1	Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật	1.009397	
2	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu	1.009403	

3	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan	1.009398	
4	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu	1.009399	
	Tổng cộng: 137 TTHC		
B	TTHC CẤP XÃ		
1	Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị	1.012085	
2	Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân	1.012084	
3	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	1.001029	
4	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	1.000963	
5	Thủ tục hành chính liên thông điện tử về cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	1.014475	
6	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã	1.013791	
7	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	2.000794	
8	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	1.003622	

9	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	1.013793	
10	Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	1.013794	
11	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	1.013792	
12	Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	1.014312	
13	Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú	1.014310	

* **Ghi chú:** Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>).

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

I. Lĩnh vực Di sản Văn hóa

1. Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh (1.013456)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	06 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ

2. Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu được ghi vào Danh mục quốc gia về di sản tư liệu (cấp tỉnh) (1.014612)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	14 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

3. Thủ tục cấp phép khai quật khảo cổ khẩn cấp (2.001591)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	14 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ
---------------------------------------	--	---------------

4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (1.003901)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	16 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ

5. Thủ tục lấy ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng) (1.014217)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	04 giờ

		quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	16 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ

6. Thủ tục lấy ý kiến đối với việc xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới có khả năng tác động tiêu cực đến yếu tố gốc cấu thành di tích, cảnh quan văn hóa của di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng) (1.014218)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	16 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		28 giờ
---------------------------------------	--	---------------

7. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật (1.014614)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	16 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ

8. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật (1.001123)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

9. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (1.001822)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
---------------------------------------	--	---------------

10. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (1.002003)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

11. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật (1.003738)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

12. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật (1.014608)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04 giờ

		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

13. Thủ tục cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật (1.014611)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

14. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật (1.014609)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ

		- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

15. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật (1.014615)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>);	04 giờ

		- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

16. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật (1.014616)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
---------------------------------------	--	---------------

17. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (2.001641)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

18. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (1.003793)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	40 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

19. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (1.014613)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	40 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ
---------------------------------------	--	---------------

20. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật (2.001631)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	40 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

21. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định di vật, cổ vật (1.001106)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	40 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

22. Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương (1.003838)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	48 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ
---------------------------------------	--	---------------

23. Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương) (1.013801)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	48 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

24. Thủ tục bồi hoàn chi phí thực hiện việc đưa di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có nguồn gốc Việt Nam từ nước ngoài về nước (cấp tỉnh) (1.014610)

- Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định; trong đó: 6 ngày tại Sở Văn hóa và Thể thao; 4 ngày tại UBND thành phố.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng	40 Giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Kết quả TTHC	04 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở VH TT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở VH TT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	08 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. (Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

II. Lĩnh vực Thể dục Thể thao

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của các môn thể thao

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TDTT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	16 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ

* **Ghi chú:** Quy trình này áp dụng cho các TTHC có mã sau: 1.002445, 1.002396, 1.001195, 1.000904, 1.000883, 1.000830, 1.000842, 2.002188, 1.000560, 1.000544, 1.001213, 1.000485, 1.005357, 1.001801, 1.005162, 1.001517, 1.001056.

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp (1.002445)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TDTT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	16 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ

3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng (1.000983)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ

Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TDDT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	28 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý TDDT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

4. 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 (1.003441)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04 giờ

		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TDTT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	28 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

5. Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.001782)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TDTT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	28 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

6. 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 (1.002013)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ

Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TDTT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	28 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

7. 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 (1.002022)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04 giờ

		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TDDT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	28 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý TDDT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Bước 6			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

III. Lĩnh vực Báo chí

1. Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)(1.009374)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	48 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	16 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

2. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) (1.009386)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ

Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	40 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

3. Cho phép hợp báo nước ngoài (địa phương)(2.001173)

- Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04 giờ

		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ

4. Chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (địa phương)(1.003888)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

5. Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013786)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ

		- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

6. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương (1.013788)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>);	04 giờ

		- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

7. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013785)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
---------------------------------------	--	---------------

8. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013782)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

9. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương(1.013781)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

10. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013787)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
---------------------------------------	--	---------------

11. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương (1.013784)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

12. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương (1.013789)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	16 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ

13. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) (1.009386)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	40 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ
---------------------------------------	--	---------------

IV. Lĩnh vực Phát thành truyền hình và Thông tin điện tử

1. Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương) (1.002001)

- Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	12 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

2. Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương) (2.002738)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

3. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương)(1.001976)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
---------------------------------------	--	---------------

4. Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (1.004508)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

5. Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương)(2.002739)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

6. Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp(địa phương)(2.001098)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	----------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
---------------------------------------	--	---------------

7. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)(1.005452)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

8. Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)(2.001091)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

9. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (2.001765)

- Thời hạn giải quyết: 6 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	28 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ
---------------------------------------	--	---------------

10. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (1.003384)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

11. Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (2.002772)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

12. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (2.002773)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
---------------------------------------	--	---------------

13. Thủ tục sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sản xuất kênh chương trình chuyên quảng cáo (cấp tỉnh) (1.014861)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

V. Lĩnh vực Xuất bản

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (1.013698)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	04 giờ

		quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	16 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ

2. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (1.013699)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
---------------------------------------	--	---------------

3. Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (1.013700)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

4. Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài(1.013701)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	04 giờ

		quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

5. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương) (1.003868)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
---------------------------------------	--	---------------

6. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)(2.001584)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

7.Thủ tục cấp Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương) (1.003729)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

8. Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (cấp địa phương)(2.001564)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	----------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
---------------------------------------	--	---------------

9. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (cấp địa phương)(1.003725)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	40 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

10. Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (cấp địa phương) (1.003483)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

11. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương)(1.003114)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
---------------------------------------	--	---------------

12. Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương) (2.001740)

- Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	12 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

13. Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương) (2.001737)

- Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	12 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

14. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương) (2.001594)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	40 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ
---------------------------------------	--	---------------

15. Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương)(1.008201)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	20 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Báo chí - Thông tin, Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

VI. Lĩnh vực Gia đình

1. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Mã số 1.012081)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa và Thể thao. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nêu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nêu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	04 giờ

		quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình; lãnh đạo phòng giao chuyên viên thụ lý	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	12 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

2. Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Mã số 1.012082)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa và Thể thao. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ
Bước 2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình; lãnh đạo phòng giao chuyên viên thụ lý	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	28 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	40 giờ
---------------------------------------	---------------

3. Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Mã số 1.012080)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa và Thể thao. - Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ
Bước 2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình; lãnh đạo phòng giao chuyên viên thụ lý	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	28 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

VII. Lĩnh vực Mua bán hàng hóa quốc tế

1. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh (1.003560)

- Thời hạn giải quyết: 5.0 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	03 giờ

		quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	31 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

2. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh (2.001496)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	22 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		28 giờ
---------------------------------------	--	---------------

3. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh (1.003743)

- Thời hạn giải quyết: 6.0 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	03 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	39 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			48 giờ

4. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh (1.003784)

- Thời hạn giải quyết: 2.0 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	1.5 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	11 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	1.5 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ

VIII. Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Triển lãm

1. 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 (1.001211)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	48 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ
---------------------------------------	--	---------------

2. 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 (1.001229)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	48 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

3. 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 (1.001191)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	04 giờ

		quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	48 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

4. 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 (1.001182)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	48
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		60
---------------------------------------	--	-----------

5. 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 (1.001147)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	48

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60

6. 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) (1.001833)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	02

		quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	22
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28

7. Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao) (1.001671)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	02
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	22
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		28
---------------------------------------	--	-----------

8. Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (1.001778)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	02
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	22

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28

9. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (1.001738)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	22
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28

10. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (1.001809)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	----------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	02
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	22
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		28
---------------------------------------	--	-----------

11. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao) (1.001704)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	02
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	22

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28

12. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (1.001755)

- Thời gian giải quyết: 3.5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định; trong đó: 2.5 ngày tại Sở Văn hóa và Thể thao; 01 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	1.5
II	TẠI SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO		
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và		15

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
	Gia đình	Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	1.5
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở VH TT	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: Kết quả TTHC	1.5
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở VH TT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	1.5
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở VH TT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	03
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	01
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	01
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. (Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28

IX. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (1.006412)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04

Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	48
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60

2. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (1.000963)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	03

		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	19
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28

3. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (1.000922)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	03
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	19
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		28
---------------------------------------	--	-----------

4. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (1.001029)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	03
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	31

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40

5. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (1.001008)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	03

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	31
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40

6. Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (1.004639)

- Thời hạn giải quyết: 5.0 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	03
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	31
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40
---------------------------------------	--	-----------

7. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (1.001082)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	02
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	22

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28

8. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (1.004662)

- Thời hạn giải quyết: 5.0 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	03

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	31
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40

9. 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 (1.004666)

- Thời hạn giải quyết: 5.0 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	03
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	31
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40
---------------------------------------	--	-----------

10. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (1.003676)

- Thời hạn giải quyết: 8.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	56

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			68

11. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (1.001091)

- Thời hạn giải quyết: 5.0 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	03

		quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	31
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40

12. Thủ tục hỗ trợ (01) lần kinh phí đào tạo (ngoài chế độ của đơn vị cử đi đào tạo) khi các các nghệ sĩ đang làm việc tại các đơn vị nghệ thuật chuyên nghiệp của thành phố được cử đi đào tạo trình độ Đại học trở lên với các chuyên ngành bao gồm: Biên đạo, Đạo diễn sân khấu; Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng hoặc các chuyên ngành có liên quan đến biểu diễn nghệ thuật đặc thù của thành phố

(1.013296)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	03
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	71
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		80
---------------------------------------	--	-----------

13. Thủ tục hỗ trợ các nghệ sĩ, nghệ nhân, các tác giả văn học nghệ thuật đang làm việc tại các Đoàn nghệ thuật chuyên nghiệp trên địa bàn thành phố Huế, các văn nghệ sĩ đang tham gia sinh hoạt tại các Hội trực thuộc của Liên Hiệp các Hội Văn học nghệ thuật thành phố đạt thành tích tại các cuộc thi, liên hoan, trại sáng tác về văn học nghệ thuật cấp quốc gia, quốc (1.013295)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	03
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	71

		- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80

14. Thủ tục hỗ trợ đối với các Câu lạc bộ thực hiện công tác bảo tồn, phát huy di sản văn hoá phi vật thể (1.013297)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>);	03

		- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	71
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80

15. Thủ tục hỗ trợ một (01) lần đối với các nghệ sĩ, nghệ nhân được Nhà nước phong tặng các danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”, “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú”; tác giả đạt Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước về văn học nghệ thuật (1.013294)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	03
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	71
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		80
---------------------------------------	--	-----------

16. Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (1.004645)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	48

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60

17. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh (1.003654)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	22
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28

18. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng-rôn (1.004650)

- Thời hạn giải quyết: 5.0 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	----------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	03
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	31
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40
---------------------------------------	--	-----------

X. Lĩnh vực Thi đua khen thưởng

1. Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật (1.000871)

- Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	08
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	360

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	16
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			400

2. Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật (1.000564)

- Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	08

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	360
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	16
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			400

3. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương) (1.001376)

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	08
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	320
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	16
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		360
---------------------------------------	--	------------

4. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương) (1.001108)

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	08
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	320

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	16
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			360

5. Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ nhân ưu tú trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (1.000971)

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	08

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	440
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	16
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480

6. Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ nhân nhân dân trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (1.001032)

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	08
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	440
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	16
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		480
---------------------------------------	--	------------

XI. Lĩnh vực Văn học

1. Thủ tục hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh) (2.002840)

- Thời hạn giải quyết: 80 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	08
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	600

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	16
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			640

2. Thủ tục lựa chọn đề cương đề hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh) (2.002839)

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	08

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	240
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	16
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			280

XII. Lĩnh vực Điện ảnh

1. Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (thẩm quyền của ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (1.011454)

- Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	48
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		60
---------------------------------------	--	-----------

XIII. Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn

1. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật (1.009397)

- Thời hạn giải quyết: 5.0 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	03
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	31

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40

2. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật (1.009397)

- Thời hạn giải quyết: 5.0 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	03

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	31
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40

3. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan (1.009398)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	03
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	51
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		60
---------------------------------------	--	-----------

4. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (1.009399)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	03
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	51

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	03
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	03
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60

B. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị (1.012085)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ	02

		quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	02
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08

2. Thủ tục cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân (1.012084)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	02
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	02
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		08
---------------------------------------	--	-----------

3. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (1.001029)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	02
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	18

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	02
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24

4. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (1.000963)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	16
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28

5. Thủ tục hành chính liên thông điện tử về cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (1.014475)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	44
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		56
---------------------------------------	--	-----------

6. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã (1.013791)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	44

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56

7. Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở (2.000794)

- Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	16
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28

8. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (1.003622)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	44
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		56
---------------------------------------	--	-----------

9. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (1.013793)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	12 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

10. Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (1.013794)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	12 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

11. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng(1.013792)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	----------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	36 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ
---------------------------------------	--	---------------

12. Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú (1.014312)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	44 giờ

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

13. Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú (1.014310)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	12 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND phường/xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ