

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch,
UBND cấp huyện, UBND cấp xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 13/01/2023 của UBND tỉnh Nam Định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 356/QĐ-UBND ngày 24/2/2023 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực điện ảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 273/TTr-SVHTTDL ngày 09/3/2023 về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh và thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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

Bãi bỏ các Quyết định đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, gồm: Quyết định số 1916/QĐ-UBND ngày 04/8/2020, Quyết định số 2745/QĐ-UBND ngày 16/11/2020, Quyết định số 579/QĐ-UBND ngày 09/4/2021, Quyết định số 1855/QĐ-UBND ngày 27/8/2021.

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

Nơi nhận:

- VPCP (Cục KSTTHC);
- Như Điều 4;
- Cổng TTĐT tỉnh; Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, VP7, VP11. 



CHỦ TỊCH


Phạm Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH, UBND CẤP
HUYỆN, UBND CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG
1	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích
2	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật
3	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”
4	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”
5	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể
6	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể
7	Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật
8	Thủ tục Xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật
II	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH
1	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
2	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp
3	Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim
4	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
5	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng
6	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
7	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
8	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).
9	Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)
10	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)
11	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu
12	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu
13	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh
14	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh
15	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
16	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
17	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
18	Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam
19	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam
20	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.
21	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
22	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
23	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
24	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
25	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
26	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
27	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
28	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
29	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
30	Thủ tục công nhận điểm du lịch cấp tỉnh
31	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh
III	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
1	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
2	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương
3	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập
4	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
5	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
6	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
7	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
8	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
9	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
10	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
11	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)

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
12	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.
13	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
14	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.
15	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
16	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
17	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
18	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
19	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
20	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn
21	Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo
22	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
23	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh
24	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh
25	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh
26	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
27	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
28	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
29	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
30	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
31	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
32	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ.

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
33	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp
34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao
35	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
36	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng
37	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga
38	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf
39	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông
40	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo
41	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Karate
42	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Bơi, lặn
43	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Billiards & Snooker
44	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Bóng bàn
45	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Dù lượn và điều bay
46	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao
47	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ
48	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo
49	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn thể dục thể hình và Fitnes
50	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
51	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí
52	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh
53	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn võ cổ truyền, Vovinan
54	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển
55	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá
56	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt
57	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin
58	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí
59	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao
60	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném
61	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu
62	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao
63	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ
64	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn đấu kiếm thể thao
65	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
66	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
67	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
68	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành
69	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
70	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản
71	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
72	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm
73	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế
74	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
75	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện
76	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy
77	Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
78	Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
79	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
80	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
81	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
82	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
83	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
84	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
85	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
86	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
87	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
88	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
	sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
2	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
3	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm
4	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa
5	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội
6	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội
7	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
8	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
9	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
10	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)
11	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)
12	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)
13	Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)
14	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)
15	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

**C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm
2	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa
3	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã
4	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng
5	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng
6	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng
7	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG

1. Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích

- Mã số TTHC: 1.003646.000.00.00.H40

- **Tổng thời gian thực hiện:** 100 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 40 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 10 ngày, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 50 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010); - Hồ sơ hiện vật, gồm: + Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010); + Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010); - Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010);

			theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; + Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); + Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; + Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010. (Yêu cầu: Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây: - Là hiện vật gốc độc bản; - Là hiện vật có hình thức độc đáo; - Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.)		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	33 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan

		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản đề nghị trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan).		của Sở VH TTDL)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình, quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét.	03 ngày	Tờ trình công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban quản lý di tích. (kèm theo Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; Chuyển cho phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Di sản văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ xin Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban quản lý di tích cho Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	Tờ trình công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban quản lý di tích; (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	04 ngày	Dự thảo Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban quản lý di tích;
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Văn bản đề nghị	04 ngày	Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban quản lý di tích;
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản, gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01 ngày	
Bước 7	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	50 ngày	- Thẩm định hiện vật. - Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. - Quyết định phê duyệt của

		Di sản văn hóa;	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.		Thủ tướng Chính phủ.
Bước 8	Văn phòng UBND tỉnh		Tiếp nhận văn bản của Thủ tướng Chính phủ và gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày	Quyết định phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ - Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 9	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm PVHCC, XTĐT và HTDN tỉnh.		
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		

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

- **Mã số TTHC:** 1.003835.000.00.00.H40

- **Tổng thời gian thực hiện:** 100 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 40 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 10 ngày, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 50 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên	cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị thẩm định và àm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia; - Hồ sơ hiện vật, gồm: + Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TTBVHTTDL ngày 30/12/2010); + Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; + Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); + Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; + Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010.		hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010); - Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010);
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện	33 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Hồ sơ hiện vật

	văn hóa		vật.		và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản đề nghị trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan).		
Bước 3		Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình UBND tỉnh Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ VH TTDL.	03 ngày	Tờ trình công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật (kèm theo Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 4	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; Chuyển cho phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Di sản văn hóa gửi Tờ trình công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật (kèm theo Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL) cho Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	04 ngày	Dự thảo Văn bản đề nghị công nhận
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản đề nghị	04 ngày	Văn bản đề nghị công nhận
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản, gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01 ngày	
Bước 7	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Hội đồng giám định cổ vật, Cục	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ	50 ngày	- Thẩm định hiện vật. - Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

	Du lịch;	trưởng Cục Di sản văn hóa.	vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.		- Quyết định phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ.
Bước 8	Văn phòng UBND tỉnh		Tiếp nhận văn bản của Thủ tướng Chính phủ, gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày	Quyết định phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ
Bước 9	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm PVHCC, XTĐT và HTDN tỉnh		
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		

3. Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ sỹ nhân dân

- Mã số TTHC: 1.001376.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch cụ thể của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch được ban hành trước mỗi đợt xét tặng.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 ngày	

	hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” kèm theo mẫu số 1a tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ; (2) Các quyết định tặng giải thưởng quy định tại Khoản 4 Điều 8: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện). (3) Bản xác nhận của cơ quan tổ chức cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm đạt giải Vàng dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 (nếu có); (4) Bản sao các Quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 1a tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ.
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, tiếp nhận xử lý các kiến nghị (nếu có), tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân dự thảo văn bản xử lý hồ sơ). - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho các tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi</i>	Dự thảo văn bản; (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký duyệt Tờ trình	<i>đợt xét tặng</i>	Tờ trình kèm dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; Chuyển cho phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ trình cho Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, Xem xét, thẩm tra, xử lý, bỏ phiếu bình chọn hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Công khai trên báo đài, cổng thông tin của tỉnh danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng “Nghệ sĩ nhân dân” và tiếp nhận xử lý các kiến nghị liên quan (nếu có); - Dự thảo Văn bản đề nghị, Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	Dự thảo Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” cấp tỉnh;
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” cấp tỉnh		Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” cấp tỉnh.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ và văn bản liên quan đến Cơ quan Trung ương (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 ngày	
Bước 6	Bộ VH TTDL (Hội đồng cấp Nhà nước) thực hiện qua 02 bước	Bước 1: Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước	- Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; - Đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên Cổng thông tin điện tử của Bộ VH TTDL trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp Bộ, tỉnh; - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước</i>	Biên bản thâm định, phiếu bình chọn

			ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả (nếu có); - Hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.	<i>mỗi đợt xét tặng</i>	
		Bước 2: Hội đồng cấp Nhà nước, Ban Thi đua khen thưởng Trung ương	- Hội đồng cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; - Đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử Bộ VHTTDL trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước; - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả (nếu có); - Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định; gửi 03 (ba) bộ đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.		Quyết định của Chủ tịch nước
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Bộ	Gửi kết quả xét tặng của Chủ tịch nước về UBND tỉnh và tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” của Chủ tịch nước.	01 ngày	Quyết định của Chủ tịch nước và huy hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”
Bước 7	UBND tỉnh		Tiếp nhận kết quả, gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày	Quyết định của Chủ tịch nước
Bước 8	Sở VHTTDL	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VPUBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	01 ngày	

Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định của Chủ tịch nước trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ sĩ ưu tú

- Mã số TTHC: 1.001108.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch cụ thể của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch được ban hành trước mỗi đợt xét tặng.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” kèm theo mẫu số 1b tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ; (2) Các quyết định tặng giải thưởng quy định tại Khoản 4 Điều 9: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện). (3) Bản xác nhận của cơ quan tổ chức cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm đạt giải Vàng hoặc Bạc dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia theo quy	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Mẫu số 1b tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

			định tại Khoản 4 Điều 9 (nếu có); (4) Bản sao các Quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, tiếp nhận xử lý các kiến nghị (nếu có), tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân dự thảo văn bản xử lý hồ sơ). - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho các tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	- Dự thảo Tờ trình; (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký duyệt Tờ trình		Tờ trình kèm dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển cho phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ trình cho Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, xem xét, thẩm tra, xử lý, bỏ phiếu bình chọn hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; - Đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên phương tiện thông tin thuộc thẩm quyền quản lý: Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở; - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành</i>	Dự thảo Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” cấp tỉnh;

			tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp; - Gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch. - Dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	<i>trước mỗi đợt xét tặng</i>	
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” cấp tỉnh		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ và văn bản liên quan đến Cơ quan Trung ương (Vụ Thi đua - Khen thưởng).	01 ngày	Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” cấp tỉnh
Bước 6	Bộ VHTTDL (Hội đồng cấp Nhà nước) thực hiện qua 02 bước	Bước 1: Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước	- Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; - Đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp Bộ, tỉnh; - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả (nếu có); - Hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	Biên bản tham định, phiếu đánh giá
		Bước 2: Hội đồng cấp Nhà	- Hội đồng cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định;		Biên bản tham định, phiếu đánh giá

		nước, Ban Thi đua khen thưởng Trung ương	- Đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử Bộ VHTTDL trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng Chuyên ngành cấp Nhà nước; - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả (nếu có); - Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định; gửi 03 (ba) bộ đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.		
	Bộ VHTTDL	Văn phòng Bộ	- Gửi kết quả xét tặng của Chủ tịch nước về UBND tỉnh và tham mưu tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” của Chủ tịch nước.	01 ngày	Quyết định phong tặng và danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” của Chủ tịch nước.
Bước 7	UBND tỉnh		Tiếp nhận kết quả, gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	02 ngày	Quyết định phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm PVHCC, XTĐT và HTDN tỉnh.	01 ngày	Quyết định phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả. - Quyết định phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001032.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch cụ thể của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch được ban hành.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (06 bộ) 1) Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể); 2) Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Bảng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ; bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận hoặc quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP.
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, tiếp nhận xử lý các kiến nghị (nếu có), tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân dự thảo văn bản xử lý hồ sơ). - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho các tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	- Dự thảo Tờ trình; (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)

		Lãnh đạo phòng	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	<i>ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký duyệt Tờ trình		Tờ trình, dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển cho phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ trình cho Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, Xem xét, thẩm tra, xử lý, bỏ phiếu bình chọn hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Công khai trên báo đài, cổng thông tin của tỉnh danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng “Nghệ sĩ ưu tú” và tiếp nhận xử lý các kiến nghị liên quan (nếu có); - Dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	Dự thảo Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” cấp tỉnh;
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” cấp tỉnh	01 ngày	Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” cấp tỉnh
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành Văn bản, gửi hồ sơ và văn bản liên quan đến Cơ quan Trung ương (Vụ Thi đua - Khen thưởng).		
Bước 6	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Vụ Thi đua - Khen thưởng	- Thẩm định, xem xét, đánh giá, bỏ phiếu bình chọn hồ sơ đề nghị. - Thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng cấp Nhà nước và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng cấp tỉnh đã gửi hồ sơ.	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ</i>	Biên bản thẩm định, phiếu bình chọn

Bước 7	Hội đồng cấp nhà nước	Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương	- Tham mưu văn bản trình Hội đồng cấp Nhà nước thực hiện quy trình xét chọn, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”; - Gửi báo cáo xét chọn đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.	<i>Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	Dự thảo Quyết định
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Bộ VHTTDL	Gửi kết quả xét tặng của Chủ tịch nước về UBND tỉnh và tham mưu tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” của Chủ tịch nước.	01 ngày	Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”;
Bước 8	UBND tỉnh		Tiếp nhận kết quả và gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày	
Bước 9	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		
					- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”; Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000971.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch cụ thể của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch được ban hành.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 ngày	

	hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (06 bộ) 1) Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể); 2) Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Bảng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ; bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận hoặc quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan.		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP.
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, tiếp nhận xử lý các kiến nghị (nếu có), tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân dự thảo văn bản xử lý hồ sơ). - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho các tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	- Dự thảo Tờ trình; (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký duyệt Tờ trình		Tờ trình, dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; Chuyển cho phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh;	01 ngày	

			- Phòng Quản lý văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ trình cho Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, Xem xét, thẩm tra, xử lý, bỏ phiếu bình chọn hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Công khai trên báo đài, cổng thông tin của tỉnh danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng “Nghệ nhân ưu tú” và tiếp nhận xử lý các kiến nghị liên quan (nếu có) và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị. - Dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	Dự thảo Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” cấp tỉnh;
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” cấp tỉnh		Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “nghệ nhân ưu tú” cấp tỉnh
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ và văn bản liên quan đến Cơ quan Trung ương (Vụ Thi đua - Khen thưởng).	01 ngày	
Bước 6	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Vụ Thi đua - Khen thưởng	- Thẩm định, xem xét, đánh giá, bỏ phiếu bình chọn hồ sơ đề nghị. - Thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng cấp Nhà nước và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng cấp tỉnh đã gửi hồ sơ.	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	Biên bản thẩm định, phiếu bình chọn
	Hội đồng cấp nhà nước	Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương	- Tham mưu văn bản trình Hội đồng cấp Nhà nước thực hiện quy trình xét chọn, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”;		Dự thảo Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”;
			- Gửi báo cáo xét chọn đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.		Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”;

	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Bộ VHTTDL	Gửi kết quả xét tặng của Chủ tịch nước về UBND tỉnh và tham mưu tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” của Chủ tịch nước.	01 ngày	Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”;
Bước 7	UBND tỉnh		Tiếp nhận kết quả và gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày	Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”.
Bước 8	Sở VHTTDL	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm PVHCC, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		

7. Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về Văn học Nghệ thuật

- Mã số TTHC: 1.000871.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch cụ thể của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch được ban hành trước mỗi đợt xét tặng.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (01 bộ) (1) Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP

			định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014; (2) Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm; (3) Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng đối với những tác phẩm, công trình quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018 của Chính phủ: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện). (4) Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực; (5) Các tài liệu khác liên quan đến tác phẩm, công trình (nếu có)		ngày 29/9/2014
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, tiếp nhận xử lý các kiến nghị (nếu có), tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân dự thảo văn bản xử lý hồ sơ). - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho các tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do. + Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 10	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét</i>	- Dự thảo Tờ trình; dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)

			ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo quy định.	<i>tặng</i>	
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký duyệt Tờ trình	01 ngày	Tờ trình, dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển cho phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ trình cho Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, Xem xét, thẩm tra, xử lý, bỏ phiếu bình chọn hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Công khai trên báo đài, cổng thông tin của tỉnh danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng “Nghệ sĩ ưu tú” và tiếp nhận xử lý các kiến nghị liên quan (nếu có); - Dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt + Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ;	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	Dự thảo Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu

			+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo quy định;		
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		Dự thảo văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” cấp tỉnh
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” cấp tỉnh		Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” cấp tỉnh
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ và văn bản liên quan đến Cơ quan Trung ương (Vụ Thi đua - Khen thưởng).	01 ngày	
Bước 6	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Vụ Thi đua - Khen thưởng	- Xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” theo quy định; - Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá và lựa chọn tác phẩm, công trình; - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; - Xem xét đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước và bỏ phiếu đối với các tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật có giá trị đặc biệt xuất sắc, có ảnh hưởng rộng lớn, lâu dài trong đời sống xã hội nhưng chưa đạt tỷ lệ phiếu đồng ý theo quy định tại Hội đồng cấp Nhà nước;	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	Biên bản thâm định, phiếu bình chọn
					Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh”

			- Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.		
		Văn phòng Bộ VHTTDL	Gửi kết quả xét tặng của Chủ tịch nước về UBND tỉnh và tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” của Chủ tịch nước.	01 ngày	Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh”
Bước 7	UBND tỉnh		Tiếp nhận kết quả và gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày	Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh”
Bước 8	Sở VHTTDL	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm PVHCC, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		01 ngày

8. Thủ tục xét tặng “Giải thưởng nhà nước” về Văn học nghệ thuật

- Mã số TTHC: 1.000564.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch cụ thể của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch được ban hành trước mỗi đợt xét tặng.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 1b tại Phụ lục

	tỉnh		- Hồ sơ gồm: (01bộ) - Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ; - Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm; - Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng đối với những tác phẩm, công trình quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018 của Chính phủ: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện). - Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực; - Các tài liệu khác liên quan đến tác phẩm, công trình (nếu có).		ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP.
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, tiếp nhận xử lý các kiến nghị (nếu có), tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân dự thảo văn bản xử lý hồ sơ). - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho các tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>	Dự thảo Tờ trình; dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)

			Trách nhiệm của Hội đồng cấp cơ sở: + Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo quy định.	<i>ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký duyệt Tờ trình		Tờ trình; dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển cho phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ trình cho Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, xem xét, thẩm tra, xử lý, bỏ phiếu bình chọn hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Công khai trên báo đài, cổng thông tin của tỉnh danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” và tiếp nhận xử lý các kiến nghị liên quan (nếu có); - Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>	Dự thảo Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” cấp tỉnh;

			đồng ý; - Dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	<i>ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	Dự thảo văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Nhà nước” cấp tỉnh
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký văn bản đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” cấp tỉnh		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ và văn bản liên quan đến Cơ quan Trung ương (Vụ Thi đua - Khen thưởng).	01 ngày	Văn bản đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” cấp tỉnh
Bước 6	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Vụ Thi đua - Khen thưởng	- Trách nhiệm của Hội đồng cấp Nhà nước: + Xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá và lựa chọn tác phẩm, công trình; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; + Xem xét đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước và bỏ phiếu đối với các tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật có giá trị đặc biệt xuất sắc, có ảnh hưởng rộng lớn, lâu dài trong đời sống xã hội nhưng chưa đạt tỷ lệ phiếu đồng ý theo quy định tại Hội đồng cấp Nhà nước”. + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu	<i>Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng</i>	Biên bản tham định, phiếu bình chọn

			đồng ý; trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định. + Hội đồng cấp Nhà nước gửi Bộ Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) 03 bộ hồ sơ để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.		Quyết định và Bằng chứng nhận “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.
	Hội đồng cấp nhà nước	Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương	Trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định Dự thảo Quyết định và Bằng chứng nhận “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.		
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Bộ VHTTDL	Quyết định và Bằng chứng nhận “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.		
Bước 7	UBND tỉnh		Tiếp nhận kết quả và gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày	Quyết định và Bằng chứng nhận “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật. - Giấy biên nhận trả kết quả. - Quyết định và Bằng chứng nhận “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm PVHCC, XTĐT và HTDN tỉnh.	01 ngày	
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/ cá nhân		

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

1. Thủ tục cấp giấy phép bảo tàng ngoài công lập

- Mã số TTHC: 1.003793.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 20 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 10 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012); - Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP.
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ: - Báo cáo lãnh đạo - Dự thảo tờ trình	16 ngày	Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.		
Bước 3	Sở VH-TT-DL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.	2,5 ngày	Tờ Trình phê duyệt Quyết định cấp Giấy phép hoạt động

Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển cho phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Di sản văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ xin cấp phép cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ Trình phê duyệt Quyết định cấp Giấy phép hoạt động Bảo tàng ngoài công lập
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	06 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép; hoặc Văn bản không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	1,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	02 ngày	Quyết định cấp Giấy phép; hoặc Văn bản không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép; hoặc Văn bản không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do.

2. thủ tục Cấp giấy phép khai quật khảo cổ

- Mã số TTHC: 2.001591.000.00.00.H40

- **Tổng thời gian thực hiện:** Không quá 3 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 02 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 01 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khảo cổ của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ; - Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khảo cổ; - Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khảo cổ (nếu có). (Yêu cầu: - Trong trường hợp địa điểm khảo cổ đang bị hủy hoại hoặc có nguy cơ bị hủy hoại. - Các tổ chức được thăm dò, khai quật khảo cổ: + Cơ quan nghiên cứu khảo cổ học của Nhà nước. + Trường đại học có bộ môn khảo cổ học. + Bảo tàng và Ban Quản lý di tích của Nhà nước có chức năng nghiên cứu khảo cổ. + Hội có chức năng nghiên cứu khảo cổ ở trung ương. - Người chủ trì cuộc thăm dò, khai quật khảo cổ phải có các điều kiện sau đây: + Có bằng cử nhân chuyên ngành khảo cổ học hoặc bằng cử nhân chuyên ngành khác có liên quan đến khảo cổ học;	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			+ Có ít nhất 05 năm trực tiếp làm công tác khảo cổ; + Được tổ chức xin phép thăm dò, khai quật khảo cổ đề nghị bằng văn bản với Bộ VHTTDL) - Trong trường hợp cần thay đổi người chủ trì thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ VHTTDL.		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình về việc cấp giấy phép (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp giấy phép khai quật khảo cổ.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép khai quật khảo cổ.	0,5 ngày	Tờ trình về việc cấp giấy phép. (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển cho phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Di sản văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ xin cấp phép cho Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản trả lời

	Du lịch				không cấp giấy phép, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Phiếu biên nhận kết quả; - Giấy phép khai quật khảo hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.

3. Thủ tục cấp giấy phép phân loại phim

- Mã số TTHC: 1.011454.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) a) Văn bản đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu do Bộ trưởng Bộ VHTTDL quy định; b) Bản sao văn bản chứng minh quyền sở hữu phim hoặc quyền sử dụng phim hợp pháp; c) Bản phim hoàn chỉnh; d) Bản thuyết minh phim bằng tiếng Việt đối với phim nước ngoài.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị cấp Giấy phép theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	07 ngày	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép. (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép phân loại phim.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép phân loại phim.	1,5 ngày	Tờ trình về việc cấp Giấy phép. (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ xin cấp phép cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	03 ngày	Dự thảo Quyết định Giấy phép phân loại phim do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	01 ngày	
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Phiếu biên nhận kết quả; - Giấy phép phân loại phim hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001809.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 04 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 1 hoặc mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật); - Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác. - Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10x15 cm. Riêng đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 1 hoặc Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP.

			3. Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Việt Nam phải có văn bản của chủ địa điểm triển lãm cam kết đảm bảo các điều kiện về trật tự, an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ; - Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài thành phần hồ sơ số (1), (2) và (3) nêu trên phải kèm theo giấy mời hoặc văn bản thoả thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét quyết định		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật.	01 ngày	Tờ trình về việc Giấy phép triển lãm Mỹ thuật. (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ xin cấp phép cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định Giấy phép; hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, Phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	0,5 ngày	Quyết định cấp Giấy phép; hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	

Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép; hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Phiếu biên nhận kết quả; - Giấy phép triển lãm mỹ thuật hoặc trường hợp không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

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

- Mã số TTHC: 1.001755.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 04 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật); - Quyết định chọn mẫu phác thảo bước hai của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, kèm theo ảnh, phác thảo chụp	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP.

			bốn mặt cỡ ảnh 18x24 cm có kèm chú thích; - Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét quyết định		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	01 ngày	Tờ trình về việc cấp Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ xin cấp phép cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	01 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép; hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, Phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	01 ngày	Quyết định cấp Giấy phép; hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép; hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	- Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do. - Giấy biên nhận trả kết quả

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

- Mã số TTHC: 1.001738.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 04 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật). - Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Thê lệ Yêu cầu điều kiện: Cơ quan, tổ chức Việt Nam đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc, phải đáp ứng các điều kiện sau: - Có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật; - Có đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP.

			- Có thể lệ tổ chức trại sáng tác điều khác.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét quyết định		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khác	01 ngày	Tờ trình về việc cấp Giấy phép cấp Giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khác.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ xin cấp phép cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	(kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	01 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	01 ngày	Quyết định cấp Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm	Chuyên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc		- Giấy biên nhận trả kết

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên	quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		quả - Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.

7. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

- **Mã số TTHC:** 1.001704.000.00.00.H40

- **Tổng thời gian thực hiện:** 7 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 04 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016); - Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng); - Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm; - Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm; - Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khóa thân lộ rõ danh tính	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP.

			phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm. - Yêu cầu điều kiện: + Tác phẩm tham gia triển lãm phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm đã được cấp phép; có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sử hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. + Địa điểm tổ chức triển lãm phù hợp tính chất, quy mô triển lãm.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét quyết định.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	01 ngày	Tờ trình về việc cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam. (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ xin cấp phép cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	01 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép triển lãm; hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, Phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	01 ngày	Quyết định cấp Giấy phép triển lãm hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
	Văn phòng	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và	0,5 ngày	

	UBND tỉnh		Du lịch		
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép triển lãm hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép triển lãm hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001671.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 04 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP.

			phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng); - Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18 cm hoặc ghi vào đĩa CD; - Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt. - Đối với tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm. - Yêu cầu điều kiện: + Tác phẩm tham gia triển lãm có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. + Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải thực hiện đúng trách nhiệm quy định của pháp luật.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét quyết định		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.	01 ngày	Tờ trình về việc cấp Giấy phép. (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ xin cấp phép cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	01 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoặc văn bản

		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	01 ngày	Quyết định cấp Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép hoặc trường hợp không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

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

- Mã số TTHC: 1.009397.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 02 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - 01 Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); - 01 Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch).úng trách nhiệm quy định của pháp luật.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP;
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc ký văn bản		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình về việc chấp thuận tổ chức BDNT. (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản chấp thuận cho Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức Biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,25 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản chấp thuận tổ chức Biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không

	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,25 ngày	chấp thuận, nêu rõ lý do.
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản chấp thuận tổ chức Biểu diễn nghệ thuật hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.009398.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định

			- Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); - Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).		số 144/2020/NĐ-CP;
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	07 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc ký Văn bản		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh	1,5 ngày	Tờ trình; Dự thảo văn bản chấp thuận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản chấp thuận cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	02 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, Phê duyệt dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do	1,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình

					giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.009399.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); - Đề án tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP;
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	07 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc ký Văn bản		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh	1,5 ngày	Tờ trình; Dự thảo văn bản chấp thuận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản chấp thuận cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình về việc chấp thuận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL)
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	02 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.	1,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời

	và HTDN tỉnh				không chấp thuận, nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.009403.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 02 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); - Phiếu lý lịch tư pháp số 1; - Bản sao giấy mời dự thi kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP;
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc ký Văn bản		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình; Dự thảo văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (kèm theo Hồ sơ,

Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản chấp thuận cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL)
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	01 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	0,25 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,25 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.003676.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 10 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số ượng khách mời. - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường. - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội. - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	07 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh ra văn bản chấp thuận về việc đăng ký tổ chức lễ hội hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh	1,5 ngày	Dự thảo Tờ trình về việc đăng ký tổ chức lễ hội (kèm theo Hồ sơ, biên bản thảo định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Di sản Văn hóa gửi Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản chấp thuận về việc đăng ký tổ chức lễ hội cho UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình về việc đăng ký tổ chức lễ hội (kèm theo Hồ sơ, biên bản thảo định và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL)
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	4,5 ngày	Dự thảo Tờ trình về việc đăng ký tổ chức lễ hội hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	04 ngày	Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;		- Giấy biên nhận trả kết quả;

	hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.

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

- Mã số TTHC: 1.003654.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 9 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 6 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) + Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; + Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; + Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; + Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	06 ngày	Dự thảo Văn bản trình về việc không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ ý do. (kèm theo Hồ sơ, biên
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh ra Văn bản không đồng ý		

			với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ ý do.		bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản trình về việc không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ ý do (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Di sản Văn hóa gửi Tờ trình kèm Văn bản trình về việc không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ ý do (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL) cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản trình về việc không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ ý do (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	03 ngày	Dự thảo Văn bản về việc không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản trình về việc không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội, và nêu rõ ý do	1,5 ngày	Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa,	Văn thư Sở	Chuyển Văn bản đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm	0,5 ngày	- Văn bản không đồng ý

	Thể thao và Du lịch		Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		với nội dung thông báo tổ chức lễ hội. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội.

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

- Mã số TTHC: 1.004639.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 5 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 5 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013). - Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL

			đăng ký kinh doanh xác nhận; - Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; - Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	2,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh ra văn bản cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Tờ trình cấp giấy phép. (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm Dự thảo cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình về việc cấp giấy phép. (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	02 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, Phê duyệt dự thảo Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	

	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	1,5 ngày	Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Giấy phép đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.

16. 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

- Mã số TTHC: 1.004666.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 5 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 5 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa,	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			Thể thao và Du lịch quy định; - Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	2,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh ra văn bản Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Tờ trình Giấy phép sửa đổi, bổ sung (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	2,5 ngày	Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	01 ngày	Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa,	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm	0,5 ngày	- Giấy phép sửa đổi, bổ

	Thể thao và Du lịch		Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		sung hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do .

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

- Mã số TTHC: 1.004662.000.00.00.H40

- **Tổng thời gian thực hiện:** 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 5 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 5 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; - Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. Trường hợp Giấy phép bị mất phải có giấy xác nhận của cơ quan công an nơi bị mất Giấy phép.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	2,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình cấp lại Giấy phép (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh ra văn bản cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Tờ trình cấp lại Giấy phép. (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm Dự thảo cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình cấp lại Giấy phép. (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	02 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo cấp lại Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.	1,5 ngày	Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.

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

- Mã số TTHC: 1.008895.000.00.00.H40

- **Tổng thời gian thực hiện:** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C - Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL. - Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01B -Thông báo	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu M01C - Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL. - Mẫu M01B -Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-

			thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL. (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.		BVHTTDL.
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình, Văn bản trả lời (Kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)	6,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời thông báo thành lập (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét quyết định.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách ký Văn bản trả lời trình UBND tỉnh	02 ngày	Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản trả lời thông báo thành lập (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ xin cấp phép cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	02 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ và biên bản thẩm định của Sở VHTTDL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.	02 ngày	Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ

	Du lịch				ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.

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

- Mã số TTHC: 1.008896.000.00.00.H40

- **Tổng thời gian thực hiện:** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/ hợp nhất/ chia/ tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/ chia/ tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình, Văn bản trả lời (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)	6,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện.

		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét quyết định.		(kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách ký Văn bản trả lời trình UBND tỉnh	02 ngày	Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện. (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm hồ sơ xin chấp thuận cho Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	02 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ và biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.	02 ngày	Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.

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

- Mã số TTHC: 1.008897.000.00.00.H40

- **Tổng thời gian thực hiện:** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình, Văn bản trả lời (Kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)	6,5 ngày	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động. (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét quyết định.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ký Văn bản trả lời trình UBND tỉnh	02 ngày	Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động. (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Văn hóa gửi Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản	0,5 ngày	

			trả lời cho Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	02 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ và biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản trả lời	02 ngày	Văn bản trả lời
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Văn bản thông báo đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trả lời - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản trả lời.

21. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

- **Mã số TTHC:** 1.005441.000.00.00.H40

- **Tổng thời gian thực hiện:** 30 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 20 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 10 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	- Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: + Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Xác nhận bằng văn bản của UBND xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn; - Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: + Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); - nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên,	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động trình giải quyết hồ sơ của cơ sở (nếu có). - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; - Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp (nếu có). Nếu chưa có giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.		
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	15 ngày	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo cấp giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	03 ngày	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình gửi Tờ trình kèm Dự thảo Giấy chứng nhận cho Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)

Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	4,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận và Quy chế hoạt động (kèm theo hồ sơ và biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động	04 ngày	- Giấy chứng nhận và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành Giấy chứng nhận gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Giấy chứng nhận và Quy chế đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001420.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên	cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng). - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).		hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	07 ngày	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo cấp giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại)		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại)	1,5 ngày	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi Bộ phận tiếp nhận trả kết quả UBND tỉnh; - Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình gửi Tờ trình kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	02 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế

		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. (kèm theo hồ sơ và biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận đăng ký (cấp lại) và Quy chế hoạt động	02 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001407.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 13 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 07 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung (nếu có sửa đổi, bổ sung).		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	10 ngày	Dự thảo Tờ trình cấp đổi Giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	1,5 ngày	Tờ trình cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình gửi Tờ trình kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	2,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động (kèm theo hồ sơ và biên bản
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do, trình lãnh	01 ngày	

		UBND tỉnh	đạo UBND tỉnh ký duyệt.		thẩm định của Sở VHTTDL); hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.	03 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	ý nêu rõ ý do.
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Giấy chứng nhận đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.

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

- Mã số TTHC: 2.001414.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 20 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 10 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		

	hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	- Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: + Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình; + Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn; - Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: + Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn	0,5 ngày - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có). - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; - Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp (nếu có). Nếu chưa có giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.		
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	15 ngày	Dự thảo Tờ trình Kèm Dự thảo cấp giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;	3,5 ngày	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình gửi Tờ trình kèm Dự thảo Giấy chứng nhận, Quy chế hoạt động cho Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL)

Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	4,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. (Kèm theo hồ sơ và biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.	04 ngày	Giấy chứng nhận và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000919.000.00.00H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình. Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	07 ngày	Dự thảo Tờ trình Kèm Dự thảo cấp giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại)		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại)	1,5 ngày	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký

		phụ trách			
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình gửi Tờ trình kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, Quy chế hoạt động cho Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	02 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận, Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do, (kèm theo hồ sơ và biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận đăng ký (cấp lại) và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.	02 ngày	Giấy chứng nhận và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Giấy chứng nhận, Quy chế đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.

26. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)**- Mã số TTHC:** 1.000817.000.00.00.H40**- Tổng thời gian thực hiện:** 20 ngày làm việc; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 13 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 07 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung (nếu có sửa đổi, bổ sung).	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	10 ngày	Dự thảo Tờ trình cấp đổi Giấy chứng nhận (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	1,5 ngày	Tờ trình cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký

Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình gửi Tờ trình kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động cho Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký (kèm theo Hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL)
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	2,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do, (kèm theo hồ sơ và biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động	2,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Giấy chứng nhận, quy chế đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động (trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do)

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

- Mã số TTHC: 1.002022.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 5 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 5 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy để xử lý cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ 01 bộ, gồm: - Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức; - Điều lệ giải thể thao; - Chương trình thi đấu. - Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Dự thảo tờ trình	2,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách xem xét đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu.		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan của Sở VH-TT-DL)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Thể dục thể thao gửi Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu cho VP UBND tỉnh	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	02 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng cai giải hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	02 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do

28. Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh tổ chức

- Mã số TTHC: 1.002013.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 5 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 5 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức; - Điều lệ giải thể thao; - Chương trình thi đấu.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Dự thảo tờ trình	2,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách xem xét đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao	01 ngày	Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Thể dục thể thao gửi Tờ trình kèm Dự thảo	0,5 ngày	

			Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao.		(kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	02 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do

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

- Mã số TTHC: 1.001782.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 5 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 5 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	0,5 ngày	

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên	cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức; - Điều lệ giải thể thao; - Chương trình thi đấu		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Quản lý Thể dục thể thao.	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Dự thảo tờ trình	2,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc Phụ trách xem xét đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	01 ngày	Tờ trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Thể dục thể thao gửi Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	0,5 ngày	
Bước 5	UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng cai hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	

	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	02 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định phê duyệt đăng cai hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.

30. Thủ tục công nhận điểm du lịch

- Mã số TTHC: 1.004528.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 20 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 10 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. - Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017);	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL.

			- Bản thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	6,5 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký duyệt.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra Quyết định Công nhận	02 ngày	Tờ trình Công nhận điểm du lịch (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh; - Phòng Quản lý Du lịch gửi Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định công nhận điểm du lịch.	0,5 ngày	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	05 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	03 ngày	Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;		- Giấy biên nhận trả kết quả;

	hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.

31. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 1.003490.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 45 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 15 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. - Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh (Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Thông tư số 06/2017/TTBVHTTDL); - Bản thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL.
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	37 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét quyết định.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra Quyết định Công nhận	05 ngày	Tờ trình UBND tỉnh Công nhận Khu du lịch cấp tỉnh. (kèm theo Hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn và gửi UBND tỉnh;	01 ngày	

			- Phòng Quản lý Du lịch gửi Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định công nhận Khu du lịch cấp tỉnh.		
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	07 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận Khu du lịch hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định công nhận Khu du lịch cấp tỉnh hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	5,5 ngày	Quyết định công nhận Khu du lịch cấp tỉnh hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày	
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Quyết định công nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định công nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

- Mã số TTHC: 2.001631.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Phụ lục 1, Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004)	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phụ lục 1, Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004.
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	09 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý di sản văn hóa.	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.	03 ngày	Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

Bước 5	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

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

- Mã số TTHC: 1.003838.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Phụ lục I, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phụ lục I, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; - Phụ lục II, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP

			- Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Phụ lục II, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).		
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	16 ngày	- Dự thảo văn bản (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương.	01 ngày	Quyết định cấp phép
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Quyết định cấp phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp phép, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Quyết định cấp phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 2.001613.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục V, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012); - Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012). (Yêu cầu: Điều kiện để thành lập bảo tàng bao gồm: - Có sưu tập theo một hoặc nhiều chủ đề; - Có nơi trưng bày, kho và phương tiện bảo quản; - Có người am hiểu chuyên môn phù hợp với hoạt động bảo tàng.)	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phụ lục V, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012); - Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	11 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý di sản văn hóa.	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.	01 ngày	Quyết định cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Quyết định cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.
Bước 5	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

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

- Mã số TTHC: 1.003738.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá

	tỉnh		- Hồ sơ gồm: (1 bộ) + Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày ngày 04/01/2012 của Chính phủ) - Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan; - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú.		trình giải quyết hồ sơ - Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP.
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	24 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề	03 ngày	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu chứng chỉ hành nghề, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	01 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	01 ngày	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

5. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật**- Mã số TTHC:** 1.001106.000.00.00.H40**- Tổng thời gian thực hiện:** 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; (2) Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có giá trị pháp lý; (3) Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia; (4) Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia; (5) Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định. (Cơ sở kinh doanh giám định cổ vật phải bảo đảm các điều kiện sau: 1. Có trang thiết bị, phương tiện thực hiện giám định phù hợp với lĩnh vực đã đăng ký. 2. Có ít nhất 03 chuyên gia giám định cổ vật về các chuyên	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; - Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP.

			ngành theo hướng dẫn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.)		
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	11 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	02 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn .	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

6. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật**- Mã số TTHC:** 1.001123.000.00.00.H40**- Tổng thời gian thực hiện:** 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị (Mẫu số 04, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016); - Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã được cấp (đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin). Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 04, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP.
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo văn bản (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật		
Bước 3	Sở VH-TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	01 ngày	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật; (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001822.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị (Mẫu số 05, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Mẫu số 05, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP.

			ngày 01/7/2016); - Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề. - Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích; - 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp.		
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.	01 ngày	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.002003.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị (Mẫu số 07, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016); - Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng; - 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp lại; Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận: + Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 07, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP.

			chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng; Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng; Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng; Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình; + Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích.		
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích		
Bước 3	Sở VH-TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	01 ngày	Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
Bước 5	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ

	công, XTĐT và HTDN tỉnh				hành nghề tu bổ di tích, trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

9. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

- Mã số TTHC: 1.003901.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016. - Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề: + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích. - Bản sao Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP.

			ký doanh nghiệp hoặc giấy đăng ký kinh doanh.		
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	07 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình iám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	01 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.
Bước 5	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

10. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích**- Mã số TTHC:** 2.001641.000.00.00.H40**- Tổng thời gian thực hiện:** 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016; - Bản chính giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng; - Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao: - Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề: + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích .	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP.

			- Bản sao Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy đăng ký kinh doanh.		
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	01 ngày	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

11. 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)**- Mã số TTHC:** 1.001833.000.00.00.H40**- Tổng thời gian thực hiện:** 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi; - Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thoả thuận giữa các bên.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	3,5 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét Ký văn bản trả lời về việc tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật		
Bước 3	Sở VH-TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Ký văn bản trả lời về việc tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật	1,5 ngày	Văn bản trả lời
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Văn bản trả lời
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản trả lời, trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

- Mã số TTHC: 1.001778.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP; - Ảnh màu kích thước 18x24 cm chụp bản mẫu và bản sao; - Hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP.
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.		

Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký ký Giấy phép	01 ngày	Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ; (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan nếu có)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật; (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

13. 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

- Mã số TTHC: 1.001229.000.00.00.H40

13.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng văn hóa.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 01 ban hành

	tỉnh		Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP; - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; - Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm; - Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện).		kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP.
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	01 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan),

					- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm; hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

13.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; - Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm; - Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm.

			của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện).		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	11 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	02 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan nếu có)
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm; hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

- Mã số TTHC: 1.001191.000.00.00.H40

14.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Giấy phép đã được cấp - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP; - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm;
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm (cấp lại).	01 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm (cấp lại)

Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm (cấp lại)
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm; hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

14.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng văn hóa. Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Giấy phép đã được cấp - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP; - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu,	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển

			kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;		lâm.
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	11 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm (cấp lại)	02 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm (cấp lại)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm (cấp lại)
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm; hoặc trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

15. 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

- Mã số TTHC: 1.001211.000.00.00.H40

15.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP; - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; - Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm; - Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện). - Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản

		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		có liên quan)
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	01 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm; hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

15.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	và HTDN tỉnh		trực tuyến cho phòng văn hóa. Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP; - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; - Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm; - Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện). - Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	11 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	02 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản	Chuyên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công,	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy

	lý văn hóa	viên	XTĐT và HTDN tỉnh.		phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm; hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

16. 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

- Mã số TTHC: 1.001182.000.00.00.H40

16.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng văn hóa. Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Giấy phép đã được cấp; - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP; - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo);	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);

			- Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	3,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	1,5 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan nếu có)
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm; hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

16.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Giấy phép đã được cấp; - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP; - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	11 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	02 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	

Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm; hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

17. 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

- Mã số TTHC: 1.001147.000.00.00.H40

17.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP).	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP.
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	3,5 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo		

Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo	1,5 ngày	Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo và nêu rõ lý do.

17.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng văn hóa. Hồ sơ gồm: (1 bộ)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số

			- Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019.		23/2019/NĐ-CP.
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	11 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo	02 ngày	Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo và nêu rõ lý do.

18. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường**- Mã số TTHC:** 1.001008.000.00.00.H40**- Tổng thời gian thực hiện:** 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019); - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019);
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	3,5 ngày	Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	1,5 ngày	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (kèm theo hồ sơ và

					các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000922.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 4 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019); - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện); - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019);

			được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện).		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường.		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường	0,5 ngày	Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004650.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn; - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo; - Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo; - Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội; - Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức; - Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn; - Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo; - Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật quảng cáo.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản thông báo		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản thông báo	01 ngày	- Văn bản thông báo hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản thông báo hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản thông báo hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004645.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Văn bản thông báo của tổ chức, cá nhân tổ chức đoàn người quảng cáo nêu rõ: nội dung, hình thức, sản phẩm quảng cáo, số lượng người tham gia đoàn người quảng cáo, thời gian và lộ trình thực hiện (theo quy định tại Điều 32 và 36 của Luật quảng cáo); - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo; - Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo; - Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội; - Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức; - Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hình ảnh quảng cáo; - Bản phối cảnh đoàn người thực hiện quảng cáo có từ ba người trở lên mặc trang phục hoặc mang theo hình ảnh, vật dụng thể hiện sản phẩm quảng cáo tại một địa điểm hoặc di chuyển trên đường giao thông.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	11 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản thông báo		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản thông báo	02 ngày	- Văn bản thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản thông báo hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

22. Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Mã số TTHC: 1.003784.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện:

+ Trường hợp 1: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trường hợp 2: Trường hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 (mười hai) ngày làm việc.

22.1. Trường hợp không phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ gồm: (1 bộ) a) Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018; b) Giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật; c) Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL.
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản

		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		có liên quan).
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép	0,25 ngày	- Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,25 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,25 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

22.2. Trường hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu: tối đa không quá 12 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ gồm: (1 bộ)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm của cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ loại văn hóa phẩm, nội dung, số lượng, xuất xứ, mục đích sử dụng và phạm vi sử dụng (Mẫu đơn do Bộ VH TTDL ban hành thống nhất trong cả nước); - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVH TTDL ngày 29/6/2018. - Giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng, bản dịch tóm tắt bằng tiếng việt nội dung phim và văn bản cam kết chịu trách nhiệm về nội dung phim nhập khẩu không vi phạm quy định của pháp luật; giấy ủy quyền; giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật; - Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).		- Mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVH TTDL ngày 29/6/2018.
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	8,5 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép	1,5 ngày	- Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.003743.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc

23.1. Trường hợp 1: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 04 ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018). (2) Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc). (3) Bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ VHTTDL. (4) Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu đơn số 04 ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018.
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	8,5 ngày	- Dự thảo Biên bản giám định và niêm phong văn

		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu		hóa phẩm xuất khẩu (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu	1,5 ngày	- Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

23.2. Trường hợp đặc biệt: thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ	Chuyên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên	- Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 04 ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018). (2) Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc). (3) Bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ VHTTDL. (4) Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu đơn số 04 ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018.
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	10 ngày	- Dự thảo Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu	03 ngày	- Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Biên bản giám định và niêm phong hoặc văn bản từ chối và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Biên bản giám định và niêm phong hoặc văn bản từ chối và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 2.001496.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014). - Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL.
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh.		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh	01 ngày	- Văn bản phê duyệt hoặc trường hợp từ chối, phải

		Giám đốc phụ trách	nhập khẩu cấp tỉnh.		trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản phê duyệt hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản phê duyệt hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

25. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh**- Mã số TTHC:** 1.003560.000.00.00.H40**- Tổng thời gian thực hiện:** 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/ 2014 của Bộ VHTTDL); - Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có); - Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có);	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/ 2014 của Bộ VHTTDL.
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	6,5 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận		

Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	1,5 ngày	- Ký Văn bản chấp thuận, hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản chấp thuận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Ký Văn bản chấp thuận, hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản chấp thuận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000454.000.00.00.H4

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đăng ký tham dự kiểm tra; - Giấy xác nhận đã qua khóa tập huấn (đào tạo) nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của UBND cấp xã nơi người đó cư trú; - 02 ảnh cỡ 3x4cm.		
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	12 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.	01 ngày	- Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000433.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đăng ký tham dự kiểm tra; - Giấy xác nhận đã qua khóa tập huấn (đào tạo) nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc UBND cấp xã nơi người đó cư trú. - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng Nếp sống văn	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	12 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo
		Lãnh đạo	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách		

	hóa và Gia đình.	Phòng	xem xét ký Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		lực gia đình, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	01 ngày	- Quyết định cấp Giấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy Chứng nhận nghiệp vụ, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Giấy Chứng nhận nghiệp vụ, hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000379.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên	cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình. Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc; - Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.		hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình.	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.	01 ngày	- Quyết định cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Thẻ nhân viên, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Thẻ nhân viên, hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000104.000.00.00.H40

- Tổng số thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc; - Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng). - Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình.	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.		

Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.	01 ngày	- Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên, hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 2.000022.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	tỉnh		đình. Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp thẻ nhân viên tư vấn; - Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.		
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.	01 ngày	- Quyết định cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Thẻ nhân. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Thẻ nhân viên, hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

31. Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình**- Mã số TTHC: 1.003310.000.00.00.H40****- Tổng số thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn; - Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng); - Bản sao Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).	01 ngày	- Quyết định cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Xây	Chuyên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công,	0,5 ngày	- Quyết định cấp Thẻ

	dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	viên	XTĐT và HTDN tỉnh.		nhân viên (cấp lại). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Thẻ nhân viên (cấp lại) hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004723.000.00.00.H40

- Tổng số thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ để làm đạo cụ (theo mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ VHTTDL ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL

			hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ. (2) Bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật; (3) Kịch bản phim hoặc Bản nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trả lời về việc đồng ý triển khai thực hiện		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trả lời về việc đồng ý triển khai thực hiện	01 ngày	Văn bản trả lời về việc cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trả lời - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Văn bản trả lời hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

33. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp**- Mã số TTHC:** 1.008898.000.00.00.H40**- Tổng số thời gian giải quyết:** 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp. + Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		có liên quan)
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	01 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.002396.000.00.00.H40

- Tổng số thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành

	tỉnh		Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019.
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo.	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	01 ngày	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

35. 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

- Mã số TTHC: 1.003441.000.00.00.H40

- Tổng số thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp; - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019.
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại)		có liên quan)
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại).	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại).
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại), lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại) hoặc văn bản từ chối và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000983.000.00.00.H40

- Tổng số thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá

	công, XTĐT và HTDN tỉnh		nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp; - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.		trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019.
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại)		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại).	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại), lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại) hoặc văn bản từ chối và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000953.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019.
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách		

		Phòng	xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000936.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	và HTDN tỉnh		trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		- Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019.
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000920.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Thể dục thể thao - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019.
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông		có liên quan)
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001195.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá

	công, XTĐT và HTDN tỉnh		nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn		trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019.
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000904.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019.
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000883.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá

	công, XTĐT và HTDN tỉnh		nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo.	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000863.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Thể dục thể thao - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker.		có liên quan)
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000847.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên	cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000830.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay.		văn bản có liên quan)
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	(kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh bay hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000814.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên	cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn		hện trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000644.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Thể dục thể thao - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản

	thể thao	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ.		có liên quan)
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	(kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000842.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	0,5 ngày	

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên	cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng	Chuyên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công,	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ

	Quản lý Thể dục thể thao	viên	XTĐT và HTDN tỉnh		điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.005163.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

			Thẻ dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn		
Bước 2	Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thẻ dục thể hình và Fitness		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thẻ dục thể hình và Fitness.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thẻ dục thể hình và Fitness (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thẻ dục thể hình và Fitness, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

50. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng**- Mã số TTHC:** 2.002188.000.00.00.H40**- Tổng thời gian thực hiện:** 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Thể dục thể thao - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng		

Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000594.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành

			Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn		kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000560.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

53. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam**- Mã số TTHC:** 1.000544.000.00.00.H40**- Tổng thời gian thực hiện:** 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Thể dục thể thao - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam		

Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001213.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành

	tỉnh		Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả

	hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000518.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực cho phòng Phòng Quản lý Thể dục thể thao - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000501.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên	cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn		hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000485.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Thể dục thể thao - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin.		có liên quan)
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.005357.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thẻ dực thể thao. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thẻ dực, thể thao;
Bước 2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001801.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao.		văn bản có liên quan)
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001500.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thẻ dục thể thao - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thẻ dục, thể thao;
Bước 2	Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả.

	chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.005162.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu.		

Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001517.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ gồm: (1 bộ)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số

			- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

63. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ**- Mã số TTHC:** 1.001527.000.00.00.H40**- Tổng thời gian thực hiện:** 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Thể dục thể thao - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ, lưu hồ sơ;	0,5 ngày	

			- Trả kết quả cho phòng chuyên môn		
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001056.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

			- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao.	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

65. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa**- Mã số TTHC:** 2.001628.000.00.00.H40**- Tổng thời gian thực hiện:** 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) 1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); 2. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; 3. Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành; 4. Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; 5. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017.
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	07 ngày	Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội

		Lãnh đạo Phòng	Duyệt Dự thảo Giấy phép, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép.		địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.	01 ngày	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 2.001616.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá

	XTĐT và HTDN tỉnh		nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017).		trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL.
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt Dự thảo Giấy phép, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại).	01 ngày	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại).
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại), lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	0,5 ngày	- Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại) hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

67. Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa**- Mã số TTHC: 2.001622.000.00.00.H40****- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp; - Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017.
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp đổi) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt Dự thảo Giấy phép, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp đổi).	01 ngày	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp đổi)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp đổi), lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	

Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp đổi); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp đổi) hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 2.001611.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); (2) Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017.

Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	01 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 2.001589.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên	cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp; - Quyết định giải thể, biên bản họp của doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp; Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định giải thể của Tòa án trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp.		hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017.
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ký Quyết định thu hồi.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	01 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ

	lịch				lữ hành nội địa; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.003742.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Quyết định của Tòa án về việc mở thủ tục phá sản; - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi.		

Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	01 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001837.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu Thông báo Phụ lục

	tỉnh		Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu Thông báo Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ- CP; (2) Bản sao văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (đối với trường hợp bị thu hồi Giấy phép); (3) Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội; (4) Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động; (5) Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Đối với trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện chỉ bao gồm các thành phần hồ sơ số (1) và (5).		ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ- CP;
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên Lãnh đạo Phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo Duyệt dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép.	02 ngày	- Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện.	01 ngày	Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001440.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá

	tỉnh		Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ; - 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm; - Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017);		trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 11 Phụ lục II kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017.
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	07 ngày	Dự thảo Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch tại điểm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch tại điểm.		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch tại điểm.	01 ngày	Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch tại điểm. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch tại điểm, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch; Gửi Báo cáo tới trung tâm Thông tin du lịch, Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch. - Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch tại điểm; Thẻ HDV Du lịch tại điểm. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch tại điểm; Thẻ HDV Du lịch tại điểm hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

73. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế

- Mã số TTHC: 1.004605.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	06 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức; (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.		

Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.	02 ngày	Quyết định, Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Quyết định, Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

74. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.003717.000.00.00.H40

74.1. Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá

	công, XTĐT và HTDN tỉnh	nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) 1- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; 2- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; 3- Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện; 4- Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; 5- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện; 6- Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện;	trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017.

			- Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan. Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	04 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện .	01 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

74.2. Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 13 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) 1- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; 2- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; 3- Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện; 4- Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017.

			năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; 5- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện; 6- Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan. Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	09 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

		Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch	Dự thảo Tờ trình xin ý kiến Bộ VH TTDL, sau khi có văn bản trả lời của Bộ VH TTDL; Duyệt Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký duyệt;		(kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	02 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện . - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.003240.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên	cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; (2) Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016); (3) Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp; (4) Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến, bao gồm: - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan.		hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016.
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên Lãnh đạo Phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại), trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép	02 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại), (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại) .	01 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại), lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại) hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.003275.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu MD-2 Phụ lục ban

	tỉnh		Hồ sơ gồm: (1 bộ) Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký.		hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016.
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại), trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại) .	01 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại), lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại) hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

77. Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.005161.000.00.00.H40

77.1 Trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; - Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: + Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. + Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016.

			đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi. + Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện. - Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	01 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

77.2 Trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 13 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; - Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: + Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. + Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016.

			diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi. + Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện. - Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	09 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Dự thảo Tờ trình xin ý kiến Bộ VHTTDL, sau khi có văn bản trả lời của Bộ VHTTDL; Duyệt Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký duyệt;		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	02 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	

Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

78. Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.003002.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; - Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016.

			nước ngoài; 3. Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; 4. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. Thành phần hồ sơ số (2) phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Thành phần hồ sơ số (3) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (gia hạn) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (gia hạn).	01 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (gia hạn).
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (gia hạn).

	lịch				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004628.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ; - Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ nghiệp vụ: Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017;

			ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế; - Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ ngoại ngữ: Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau: + Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành ngoại ngữ; + Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài; + Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ở nước ngoài; + Chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ bậc 4 trở lên Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc B2 trở lên Khung tham chiếu trình độ ngoại ngữ chung Châu Âu, còn thời hạn hoặc được cấp trong vòng 05 năm đối với chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ không quy định thời hạn, do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017. Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm (nền trắng)		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	10 ngày	Dự thảo Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch quốc tế (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch.	1,5 ngày	Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch quốc tế
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch quốc tế, lưu hồ sơ;	0,5 ngày	

			- Trả kết quả cho phòng chuyên môn		
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch; Gửi Báo cáo tới trung tâm Thông tin du lịch, Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	02 ngày	- Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch quốc tế; kèm Thẻ HDV Du lịch - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch quốc tế; Thẻ HDV Du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004623.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019);	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017;

			- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; - Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ nghiệp vụ: Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ; - 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm. (nền trắng)		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	10 ngày	Dự thảo Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch.	1,5 ngày	Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch nội địa
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch nội địa, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch; Gửi Báo cáo tới trung tâm Thông tin du lịch, Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch. - Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	02 ngày	- Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch nội địa; Thẻ HDV Du lịch nội địa. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch nội địa; Thẻ Hướng dẫn viên du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001432.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ; - 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm (nền trắng).	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017;

			- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã qua khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp; - Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	5,5 ngày	Dự thảo Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch.	01 ngày	Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch; Gửi Báo cáo tới trung tâm Thông tin du lịch, Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch. - Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	02 ngày	- Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch; Thẻ HDV Du lịch. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch; Thẻ Hướng dẫn viên du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

82.Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (trong trường hợp thẻ bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi thông tin trên thẻ)

- Mã số TTHC: 1.004614.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm (nền trắng); - Bản sao có chứng thực giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017;
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	5,5 ngày	Dự thảo Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch.	01 ngày	Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	

Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch; Gửi Báo cáo tới trung tâm Thông tin du lịch, Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch. - Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	02 ngày	- Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch; Thẻ HDV Du lịch. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch; Thẻ Hướng dẫn viên du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004551.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017;

Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	15 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	03 ngày	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định công nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004503.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên	cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.		hện trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017;
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	15 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	03 ngày	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định công nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001455.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017;
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	15 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Quyết định trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký		

Bước 3	Sở VH TTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	03 ngày	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định công nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004580.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-

			lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.		BVHTTDL ngày 15/12/2017;
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	15 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	03 ngày	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định công nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004572.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017;
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	15 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	03 ngày	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	

Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định công nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004594.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại theo quy định, số hóa hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Phòng Quản lý Du lịch. - Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản tự đánh giá chất lượng của cơ sở lưu trú du lịch theo quy định trong tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch; - Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch;	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017;

			- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	25 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở VHTTDL	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch.	03 ngày	Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch
Bước 4		Văn thư Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch; lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch.
Bước 5	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

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

- Mã số TTHC: 1.000903.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa - Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Công dân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ 01 bộ, gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019); - Cung cấp đầy đủ điều kiện về phòng, chống cháy nổ theo quy định (<i>Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng chống cháy, nổ</i>)	0,5 ngày	- Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ nhận trực tiếp) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu hồ sơ nhận trực tiếp)

Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	02 ngày	- Dự thảo Giấy phép (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019); Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan
		Chuyên viên	- Thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ (nếu đủ điều kiện yêu cầu tổ chức/cá nhân nộp phí theo quy định; nếu không đủ điều kiện có văn bản trả lời tổ chức/cá nhân)		
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Giấy phép, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách ký giấy phép		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.	01 ngày	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả về Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
Bước 5	Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, hồ sơ liên quan
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0,5 ngày	- Ký sổ tiếp nhận và trả kết quả - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

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

- Mã số TTHC: 1.000831.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 4 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa - Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Công dân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ 01 bộ, gồm: - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019); - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua bưu điện); - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019.

			bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện).		
Bước 2	Phòng Văn hóa -Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý hồ sơ, thẩm định nội dung điều chỉnh.theo yêu cầu cá nhân/doanh nghiệp - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ (nếu đủ điều kiện yêu cầu tổ chức/cá nhân nộp phí theo quy định; nếu không đủ điều kiện có văn bản trả lời tổ chức/cá nhân)		
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Giấy phép. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.	0,5 ngày	Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả .	0,5 ngày	Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke;
Bước 5	Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke; hồ sơ liên quan

Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0,5 ngày	- Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Hồ sơ trực nhận trực tiếp). - Ký sổ nhận kết quả.

3. Thủ tục xét tặng Khu dân cư văn hóa

- Mã số TTHC: 2.000440.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa -Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: công chức UBND xã quét (scan) hồ sơ nộp về UBND huyện, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm:	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ nhận trực tiếp) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu hồ sơ nhận trực tiếp). - Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018.

			1. Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018). 3. Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018)		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	2 ngày	- Dự thảo Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ		
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa.	01 ngày	Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu Văn bản; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa
Bước 5	Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa, hồ sơ liên quan
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc	0,5 ngày	- Quyết định công nhận Khu dân cư văn hóa hàng

	kết quả		quy trình.		năm. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Hồ sơ trực nhận trực tiếp). - Ký sổ nhận kết quả (Hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.000933.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa -Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: công chức UBND xã quét (scan) hồ sơ nộp về UBND huyện, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã (kèm theo Danh sách các khu dân cư	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Hồ sơ nhận trực tiếp) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Hồ sơ nhận trực tiếp). - Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018.

			đủ điều kiện). - Bản sao Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục. - Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định tặng giấy khen khu dân cư văn hóa (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ		
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Quyết định tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	Lãnh đạo UBND huyện họp Hội đồng thi đua - khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng; xem xét ký Quyết định tặng giấy khen khu dân cư văn hóa.	01 ngày	Quyết định tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa (kèm Giấy khen). - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin;	0,5 ngày	- Quyết định tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa mẫu; - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 5	Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Quyết định tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa, hồ sơ liên quan

Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	01 ngày	- Quyết định và Giấy khen khu dân cư văn hóa. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

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

- Mã số TTHC: 1.003645.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa -Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Công dân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			- Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống);		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	12,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	Xử lý thẩm định hồ sơ: a) Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ; b) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; c) Tính xác thực của tài liệu hoặc văn bản chứng minh; nội dung thực hành nghi lễ truyền thống (đối với lễ hội truyền thống). - Báo cáo lãnh đạo, Dự thảo văn bản.		
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.	05 ngày	Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội
Bước 5	Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội, hồ sơ liên quan
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	01 ngày	- Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ

					sơ nhận trực tiếp). - Ký sổ nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.003635.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa - Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Công dân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			- Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	10 ngày	- Dự thảo Văn bản (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo, Dự thảo văn bản.		
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo văn bản thông báo tổ chức lễ hội; Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét duyệt Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do nếu không đồng ý.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét nếu không đồng ý với nội dung thông báo, ký trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày	Văn bản trả lời về việc không đồng ý với nội dung thông báo và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Văn bản trả lời về việc không đồng ý với nội dung thông báo và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	01 ngày	- Văn bản trả lời về việc không đồng ý - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). - Ký sổ nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.008898.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa - Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu đề hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Công dân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: + Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập. (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020. + Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020. (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	10 ngày	- Dự thảo Văn bản (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản.		
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo văn bản trả lời, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày	- Văn bản trả lời; - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Văn bản trả lời; - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0.5 ngày	- Văn bản trả lời - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp).

					- Ký sổ nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.008899.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa - Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Công dân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 2	Phòng Văn hóa -Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	10 ngày	- Dự thảo Văn bản (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản.		
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo văn bản trả lời, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày	- Văn bản trả lời; - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	- Văn bản trả lời; - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Văn bản trả lời; - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0.5 ngày	- Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). - Ký sổ nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.008900.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa -Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Công dân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Văn hóa -Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	10 ngày	- Dự thảo Văn bản (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản.		

		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo văn bản trả lời, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày	- Văn bản trả lời; - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Văn bản trả lời; - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0.5 ngày	- Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). - Ký sổ nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.003243.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và

		quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa -Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Công dân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: + Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Xác nhận bằng văn bản của UBND xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở	hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			hoạt động đặt trên địa bàn; - Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có). - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; - Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	25 ngày	- Biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và hồ sơ có liên quan - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở; Quy chế hoạt động của cơ sở.
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản.		
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Gửi hồ sơ và biên bản thẩm định tới UBND cấp huyện		

Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	- Xem xét ký duyệt Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở. - Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt.
Bước 4		Văn thư	- Cấp sổ, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	- Hoặc bằng văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do.
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở. - Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). - Ký sổ nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.003226.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện.	0,5 ngày	

	kết quả		+ Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa -Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu đề hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Công dân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Văn hóa -Thông tin	Lãnh đạo Phòng Chuyên viên Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản. Duyệt văn bản xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ban hành Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	11 ngày	Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	- Xem xét ký duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư	- Cấp sổ, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin.	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận.
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0.5 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). - Ký sổ nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.003185.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa -Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Công dân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)		
Bước 2	Phòng Văn hóa -Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	15 ngày	- Biên bản thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản.		
		Lãnh đạo Phòng	- Xem xét, duyệt biên bản thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo UBND huyện hồ sơ và biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	- Xem xét ký duyệt Quyết định đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Phê duyệt Quy chế sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung). - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu	03 ngày	- Quyết định đổi Giấy chứng nhận. - Quy chế sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp quy chế hoạt động

			rõ lý do.		được sửa đổi, bổ sung) - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin.	0,5 ngày	- Quyết định đổi Giấy chứng nhận. - Quy chế sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Quyết định đổi Giấy chứng nhận. - Quy chế sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0.5 ngày	- Quyết định đổi Giấy chứng nhận. - Quy chế sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). - Ký sổ nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.003140.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa -Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Công dân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: + Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

		+ Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình; + Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn; - Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: + Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có). - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; - Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.		

Bước 2	Phòng Văn hóa -Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	25 ngày	- Biên bản thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản.		
		Lãnh đạo Phòng	- Xem xét, duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Báo cáo lãnh đạo UBND huyện về kết quả thẩm định hồ sơ và biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	- Xem xét ký duyệt Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận. - Quy chế hoạt động của cơ sở. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động của cơ sở; lưu hồ sơ - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận. - Quy chế hoạt động của cơ sở.
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận. - Quy chế hoạt động của cơ sở. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0.5 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận. - Quy chế hoạt động của cơ sở - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). - Ký sổ nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.003103.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa -Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu đề hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Công dân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	11 ngày	- Biên bản thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản.		
		Lãnh đạo Phòng	- Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	- Xem xét ký duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; lưu hồ sơ - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0.5 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). - Ký sổ nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.001874.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa - Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Công dân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung).		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	15 ngày	- Biên bản thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định đổi Giấy chứng nhận (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản.		
		Lãnh đạo Phòng	- Xem xét, duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Quyết định đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Báo cáo lãnh đạo UBND huyện về kết quả thẩm định hồ sơ và biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	Xem xét ký duyệt: - Quyết định đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung). - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày	- Quyết định đổi Giấy chứng nhận. - Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung). - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định đổi Giấy chứng nhận đăng ký	0,5 ngày	- Quyết định đổi Giấy

			hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung); lưu hồ sơ - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin		chứng nhận. - Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung). - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Quyết định đổi Giấy chứng nhận. - Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0.5 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). - Ký sổ nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ

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

- Mã số TTHC: 1.000954.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp xã. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử Lãnh đạo UBND xã. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu đề hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: tổ chức/cá nhân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND cấp xã, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UBND xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố. - Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu gia đình văn hóa của hộ gia đình (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ quy định); - Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 03, Phụ lục ban Hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ quy định về	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”. - Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ quy định.		
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	0,5 ngày	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo Quyết định tới lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.	01 ngày	- Quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa; Giấy công nhận Gia đình văn hóa;
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, Giấy công nhận gia đình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày	- Trường hợp nếu không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	- Quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa; Giấy công nhận Gia đình văn hóa; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0.5 ngày	- Quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa; Giấy công nhận Gia đình văn hóa; - Phiếu kiểm soát quá

					trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). - Phiếu biên nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.001120.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp xã. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử Lãnh đạo UBND xã. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu đề hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: tổ chức/cá nhân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND cấp xã, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UBND xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng Khu dân cư (kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu chuẩn). - Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ);		
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	0,5 ngày	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo Quyết định tới lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.	01 ngày	- Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa; Giấy khen Gia đình văn hóa.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, Giấy khen, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày	- Trường hợp nếu không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	- Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa; Giấy khen Gia đình văn hóa - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa; Giấy khen Gia đình văn hóa. - Trường hợp nếu không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá

					trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.003622.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp xã. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử Lãnh đạo UBND xã. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: tổ chức/cá nhân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND cấp xã, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UBND xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			(đối với lễ hội truyền thống)		
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	01 ngày	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo văn bản nếu không đồng ý với nội dung thông báo tới lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt	10 ngày	Dự thảo văn bản (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét dự thảo văn bản nếu không đồng ý với nội dung thông báo, ký trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	02 ngày	Văn bản trả lời về việc không đồng ý với nội dung thông báo.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời về việc không đồng ý với nội dung thông báo, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày	Văn bản trả lời về việc không đồng ý với nội dung thông báo.
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời về việc không đồng ý với nội dung thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình. - Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Văn bản trả lời về việc không đồng ý với nội dung thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.008901.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp xã. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử Lãnh đạo UBND xã. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu đề hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: tổ chức/cá nhân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND cấp xã, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UBND xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: (1) Thông báo thành lập thư viện (theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	01 ngày	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo Văn bản trả lời thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do tới lãnh đạo UBND xã xem	10 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng; trường hợp không

			xét phê duyệt.		đồng ý phải nêu rõ lý do. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.	02 ngày	- Văn bản trả lời; - Trường hợp nếu không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời; - Hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do. - Giấy biên nhận trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.008902.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp xã. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử Lãnh đạo UBND xã. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu đề hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: tổ chức/cá nhân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND cấp xã, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UBND xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: (1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	01 ngày	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do tới lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt.	10 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng; - Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.	02 ngày	- Văn bản trả lời; - Trường hợp nếu không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời; - Trường hợp nếu không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời; - Trường hợp nếu không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Giấy biên nhận trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.008903.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp xã. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ),	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			nhập hồ qua phần mềm điện tử Lãnh đạo UBND xã. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: tổ chức/cá nhân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND cấp xã, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UBND xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: (1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL.		
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	01 ngày	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng tới lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt.	10 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.	02 ngày	- Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa,	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quá

		xã hội			trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời. - Giấy biên nhận trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 2.000794.000.00.00.H40

- Tổng số thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp xã. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), nhập hồ qua phần mềm điện tử Lãnh đạo UBND xã. Hoặc phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu đề hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: tổ chức/cá nhân quét (scan) hồ sơ nộp về UBND cấp xã, chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UBND xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Quyết định thành lập; - Danh sách Ban chủ nhiệm; - Danh sách hội viên;	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			- Địa điểm luyện tập; - Quy chế hoạt động		
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	01 ngày	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý tới lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt.	10 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.	02 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.
Bước 4		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận nêu rõ lý do. - Giấy biên nhận trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp).