

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày

tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Công bố chuẩn hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 375/QĐ-UBND ngày 02/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 563 /TTr-SVHTTDL ngày 10/3/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của UBND tỉnh công bố chuẩn hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC (VPCP);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC

**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại
Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý
và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH								
I. LĨNH VỰC VĂN HÓA								
1. Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Mã số TTHC: 2.001631. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	4,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	02 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	02 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7		Tổng thời gian giải quyết		10 ngày				
2. 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. Mức DVC 4							
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày			
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	7,5 ngày			
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	02 ngày			
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	02 ngày			
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày			
7		Tổng thời gian giải quyết		13 ngày			
3. Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập. Mã số TTHC: 2.001613. Mức DVC 4							
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày			
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	5,5 ngày			
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1,5 ngày			
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1,5 ngày			
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày			
7		Tổng thời gian giải quyết		10 ngày			
4. Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập. Mã số TTHC: 1.003793. Mức DVC 4							

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	8 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	2,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	03 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	4,5 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			20 ngày				

5. Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp. Mã số TTHC: 2.001591. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,75 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,25 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			02 ngày				

6. Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Mã số TTHC: 1.003738. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	13 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	02 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	03 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	01 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			20 ngày				
7. 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. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày			Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn	
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	14,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	4 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	6 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, trình Bộ VHTTDL	Lãnh đạo UBND tỉnh	6 ngày				

8	Bước 8	Bộ trưởng Bộ VHTTDL giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật	Hội đồng giám định cổ vật	30 ngày	Không	UBND tỉnh; Cục DSVH; Bộ VHTT & DL	bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển văn bản đến UBND tỉnh xem xét; Cục DSVH; Bộ VHTTDL trình Thủ tướng Chính phủ xem xét	Không
9	Bước 9	Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ VHTTDL 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.	Lãnh đạo Cục Di sản văn hóa	10 ngày				
10	Bước 10	Bộ VHTTDL trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.	Bộ trưởng Bộ VHTTDL	10 ngày				
11	Bước 11	Phê duyệt	Thủ tướng Chính phủ					
12	Tổng thời gian giải quyết			82 ngày				
8. 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. Mức DVC 4								

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh; Cục DSVH; Bộ VHTT &DL	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển văn bản đến UBND tỉnh; Cục DSVH; Bộ VHTTDL trình Thủ tướng Chính phủ xem xét	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	14,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	4 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	6 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, trình Bộ VHTTDL	Lãnh đạo UBND tỉnh	6 ngày				
8	Bước 8	Bộ trưởng Bộ VHTTDL giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật	Hội đồng giám định cổ vật	30 ngày				
9	Bước 9	Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ VHTTDL 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.	Lãnh đạo Cục Di sản văn hóa	10 ngày				
10	Bước 10	Bộ trưởng Bộ VHTTDL trình Thủ tướng Chính phủ xem	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày				

		xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.						
11	Bước 11	Phê duyệt	Thủ tướng Chính phủ					
12	Tổng thời gian giải quyết			82 ngày				
9. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Mã số TTHC: 1.001106. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	3,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	03 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	02 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLVH	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				
10. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Mã số TTHC: 1.001123. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	01 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày				

		TTPVHCC	Quản lý văn hóa				QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				
11. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. Mã số TTHC: 1.001822. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	01 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				
12. Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. Mã số TTHC: 1.002003. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	01 ngày			Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				

13. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. Mã số TTHC: 1.003901. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	01 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	01 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			06 ngày				

14. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. Mã số TTHC: 2.001641. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	01 ngày			đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tinh để trả cho tổ chức, cá nhân	
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				

15. Cấp giấy phép phổ biến phim. Mã số TTHC: 1.003035. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tinh để trả cho tổ chức, cá nhân	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	3,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	3 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	2 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				

16. Cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu). Mã số TTHC: 1.003017. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ	Có
---	--------	-----------------------------	-------------------------------	----------	-------	-------	---------------------------------------------------------------------	----

2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày			đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLVH	3,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. QLVH	3 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	2 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLVH	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				

17. Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật. Mã số TTHC: 1.001833. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLVH	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

18. Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật. Mã số TTHC: 1.001809. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. QLVH	0,5 ngày				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày			đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tinh để trả cho tổ chức, cá nhân		
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày					
19. 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. Mức DVC 4									
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không		Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tinh để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày					
20. Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. Mã số TTHC: 1.001755. Mức DVC 4									
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp	Không	

2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày		tỉnh	nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

21. Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc. Mã số TTHC: 1.001738. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

22. Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.001704. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không		Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến	Không
---	--------	-----------------------------	-------------------------------	----------	-------	--	-------------------------------------------------------------------------	-------

2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày	UBND tỉnh	Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày		
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày		
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày		
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày		
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày		

23. Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm. Mã số TTHC: 1.001671. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó GD Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên UBND tỉnh	0,25 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

24. 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. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp	Không
---	--------	-----------------------------	-------------------------------	----------	-------	-------	---------------------------------------	-------

2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày			nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			05 ngày				

25. 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. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLVH	1,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			5 ngày				

26. 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. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến	Không
---	--------	-----------------------------	-------------------------------	----------	-------	-------	-------------------------------------------------------------------------	-------

2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày			Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLVH	1,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			05 ngày				

27. 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. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			05 ngày				

28. 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. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến	Không
---	--------	-----------------------------	-------------------------------	----------	-------	-------	-------------------------------------------------------------------------	-------

2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày			Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			5 ngày				

29. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương). Mã số TTHC: 1.009397. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	Phó Trưởng phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phó Trưởng phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			05 ngày				

30. Thủ tục tổ chức 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. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến	Bộ phận tiếp nhận tại	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp	
---	--------	------------	-----------------------	----------	-------	-------	---------------------------------------	--

		Phòng chuyên môn	TTPVHCC				nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	Phó Trưởng phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa	12,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phó Trưởng phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			15 ngày				

31. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. Mã số TTHC: 1.009399. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	Phó Trưởng phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa	7,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phó Trưởng phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			15 ngày				

32. Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu. Mã số TTHC: 1.009403 . Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	Phó Trưởng phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phó Trưởng phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			5 ngày				
33. Đăng ký tổ chức lễ hội. Mã số TTHC: 1.003676. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó GD Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	4,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	2 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	2 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày				

8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên UBND tỉnh	0,5 ngày			UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
9	Tổng thời gian giải quyết			13 ngày				

34. Thông báo tổ chức lễ hội. Mã số TTHC: 1.003654. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó GD Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	3 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	2 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				

35. Cấp giấy phép kinh doanh Karaoke (do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch). Mã số TTHC: 1.001029. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng	1 ngày				

			Quản lý văn hóa					công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
7	Tổng thời gian giải quyết:			3,5 ngày					
36. Cấp giấy phép kinh doanh vũ trường. Mã số TTHC: 1.001008. Mức DVC 4									
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	Có	
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLVH	1 ngày					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày					
37. Cấp giấy phép điều chỉnh kinh doanh Karaoke. Mã số TTHC: 1.000963. Mức DVC 4									
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết.	Có	
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày					

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày			Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3 ngày				

38. Cấp giấy phép điều chỉnh kinh doanh vũ trường. Mã số TTHC: 1.000922. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3 ngày				

39 Công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Mã số TTHC: 1.004659. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết.	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày		tỉnh	Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó GD Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức						
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày									
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày									
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày									
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày									
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên UBND tỉnh	0,5 ngày									
9	Tổng thời gian giải quyết			06 ngày									
40. Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn. Mã số TTHC: 1.004650. Mức DVC 4													
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày					Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Không	
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày									
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày									
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày									
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày									
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày									
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày									
41. Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo. Mã số TTHC: 1.004645. Mức DVC 4													
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết.	Không					
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày									

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	7 ngày			Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tình để trả cho tổ chức, cá nhân		
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. QLVH	01 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày					
42. Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.004639. Mức DVC 4									
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh		Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tình để trả cho tổ chức	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày					
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên UBND tỉnh	0,5 ngày					
9	Tổng thời gian giải quyết			06 ngày					
43. 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. Mức DVC 4									
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp	Có	

2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày			nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó GD Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức		
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày					
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên UBND tỉnh	0,5 ngày					
9	Tổng thời gian giải quyết			06 ngày					
44. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.004662. Mức DVC 4									
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó GD Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả,	Có	
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày					
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày					
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến	Chuyên viên UBND	0,5 ngày					

		TTPVHCC	tỉnh				Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
9	Tổng thời gian giải quyết			06 ngày				
45. Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Mã số TTHC: 1.003784. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,25 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			1.5 ngày				
46. Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương. Mã số TTHC: 1.003743. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	2 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	2 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			8 ngày				

							chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	
47. Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu. Mã số TTHC: 2.001496. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				
48. Phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu. Mã số TTHC: 1.003608. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	20 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	4 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	4,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				

7	Tổng thời gian giải quyết			30 ngày			bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	
49. Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu. Mã số TTHC: 1.003560. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			6 ngày				
50. 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 hồ sơ: 1.008895. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	05 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				

6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày			QLVH trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				

51. 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 và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam. Mã số hồ sơ: 1.008896. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	05 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				

52. 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 và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam. Mã số hồ sơ: 1.008897. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày			Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp	
---	--------	-----------------------------	-------------------------------	----------	--	--	---------------------------------------	--

2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	05 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				

53. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.005441. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó GD Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng	3 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	2 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	2 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			13 ngày				

							tỉnh để trả cho tổ chức	
54. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.001420. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó GD Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			6 ngày				
55. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.001407. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó GD Sở phê duyệt.	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	3,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày				

		UBND tỉnh	Quản lý văn hóa				Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			9,5 ngày				
56. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 2.001414. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó GD Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLVH	4,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	2 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	2 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			13 ngày				
57. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.000919. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày			đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó GD Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			6 ngày				

58. Đòi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.000817. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó GD Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	4,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	2 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	2 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				

9	Tổng thời gian giải quyết			13 ngày			tính để trả cho tổ chức	
59. Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.000454. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa					
7	Tổng thời gian giải quyết: Không quy định.							
60. Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.000433. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa					
7	Tổng thời gian giải quyết: Không quy định.							

61. Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.000379. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				
62. Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.000104. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				

63. Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 2.000022. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				
64. Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.003310. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				

								bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

65. 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. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				

II. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

66. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp. Mã số TTHC: 1.002445. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. Quản lý thể dục thể thao (QLTDĐT)	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2,5 ngày				

			Phòng QLTDĐT					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày			lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

67. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Mã số TTHC: 1.002396. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

68. 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. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	1,5 ngày				

4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày			hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,25 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				
69. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng. Mã số TTHC: 1.000983. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	1,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,25 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				
70. 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. Mã số TTHC: 1.002022. Mức DVC 3, 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	02 ngày				

4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày			tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			6,5 ngày				
71. 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. Mã số TTHC: 1.002013. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày			Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của	
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	02 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh		
9	Tổng thời gian giải quyết			6,5 ngày				

							TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
72. Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh. Mã số TTHC: 1.001782. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	02 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			6,5 ngày				
73. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Yoga. Mã số TTHC: 1.000953. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		đạo Sở phê duyệt					viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

74. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Golf. Mã số TTHC: 1.000936. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

75. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động câu lông. Mã số TTHC: 1.000920. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		đạo Sở phê duyệt					hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

76. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo. Mã số TTHC: 1.001195. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

77. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Karate. Mã số TTHC: 1.000904. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		đạo Sở phê duyệt					viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

78. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bơi, Lặn. Mã số TTHC: 1.000883. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày			Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày	Không	Không		Không
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

79. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Billiards & Snooker. Mã số TTHC: 1.000863. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày			Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên	
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày	Không	Không		Không
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		đạo Sở phê duyệt					viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

80. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động bóng bàn. Mã số TTHC: 1.000847. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

81. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Dù lượn và Điều bay. Mã số TTHC: 1.000830. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		đạo Sở phê duyệt					viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

82. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Khiêu vũ thể thao. Mã số TTHC: 1.000814. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

83. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thẩm mỹ. Mã số TTHC: 1.000644. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		đạo Sở phê duyệt					viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

84. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Judo. Mã số TTHC: 1.000842. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

85. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thể hình và Fitness. Mã số TTHC: 1.005163. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		đạo Sở phê duyệt					viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				
86. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động lân sư rồng. Mã số TTHC: 2.002188. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				
87. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động võ đạo thể thao giải trí. Mã số TTHC: 1.000594. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		đạo Sở phê duyệt					viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

88. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Quyền anh. Mã số TTHC: 1.000560. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

89. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Võ cổ truyền, Vovinam. Mã số TTHC: 1.000544. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		đạo Sở phê duyệt					viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

90. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động bóng đá. Mã số TTHC: 1.000518. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

91. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động quần vợt. Mã số TTHC: 1.000501. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		đạo Sở phê duyệt					viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				
92. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Patin. Mã số TTHC: 1.000485. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				
93. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động bắn súng thể thao. Mã số TTHC: 1.001801. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		đạo Sở phê duyệt					viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

94. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném. Mã số TTHC: 1.001500. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

95. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu. Mã số TTHC: 1.005162. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		đạo Sở phê duyệt					viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				
96. 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. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				
97. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ. Mã số TTHC: 1.001527. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		đạo Sở phê duyệt					viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

98. 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. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLTDĐT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDĐT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDĐT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày				

III. LĨNH VỰC DU LỊCH

99. Công nhận điểm du lịch. Mã số TTHC: 1.004528. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ,	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. Quản lý du lịch (QLDL)	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng	05 ngày				

			QLDL					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	1,5 ngày			chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng QLDL trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			13,5 ngày				

100. Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. Mã số TTHC: 2.001628. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày			Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng QLDL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLDL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày	Không	Không		
7	Tổng thời gian giải quyết			06 ngày				

101. Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. Mã số TTHC: 2.001616. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyên đến Phòng	Bộ phận tiếp nhận tại	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp	Có
---	--------	------------------	-----------------------	----------	-------	-------	---------------------------------------	----

		chuyên môn	TTPVHCC						
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLDL	0,5 ngày					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	01 ngày					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	0,5 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày					
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày					

nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng QLDL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tinh để trả cho tổ chức

102. Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. Mã số TTHC: 2.001622. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày					
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLDL	0,5 ngày					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	01 ngày					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	0,5 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày	Không	Không			Có
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày					

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng QLDL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tinh để trả cho tổ chức

103. 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. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QL DL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QL DL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QL DL xem xét. Lãnh đạo Phòng QL DL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QL DL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	01 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QL DL	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				

104. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể. Mã số TTHC: 2.001589. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QL DL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QL DL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QL DL xem xét. Lãnh đạo Phòng QL DL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QL DL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	01 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QL DL	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				

105. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản. Mã số TTHC: 1.003742. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QL DL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QL DL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QL DL xem xét. Lãnh đạo Phòng QL DL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QL DL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	01 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QL DL	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				
106. 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. Mức DVC 3, 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QL DL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QL DL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QL DL xem xét. Lãnh đạo Phòng QL DL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QL DL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	01 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QL DL	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				

107. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm. Mã số TTHC: 1.001440. Mức DVC 4							
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QL DL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QL DL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QL DL xem xét. Lãnh đạo Phòng QL DL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QL DL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho cá nhân
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày			
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	2,5 ngày			
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	1 ngày			
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày			
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QL DL	0,5 ngày			
7	Tổng thời gian giải quyết			6 ngày			
108. 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. Mức DVC 4							
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QL DL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QL DL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QL DL xem xét. Lãnh đạo Phòng QL DL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QL DL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho cá nhân
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày			
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	2,5 ngày			
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	1 ngày			
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày			
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QL DL	0,5 ngày			
7	Tổng thời gian giải quyết			06 ngày			

109. 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. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QL DL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QL DL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QL DL xem xét. Lãnh đạo Phòng QL DL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QL DL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	1,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QL DL	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			05 ngày				
110. 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. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QL DL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QL DL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QL DL xem xét. Lãnh đạo Phòng QL DL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QL DL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tính để trả	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	01 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QL DL	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				

								cho tổ chức	
111. 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. Mức DVC 4									
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QL DL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QL DL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QL DL xem xét. Lãnh đạo Phòng QL DL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QL DL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Có	
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	01 ngày					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	0,5 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QL DL	0,5 ngày					
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày					
112. 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. Mức DVC 4									
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QL DL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QL DL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QL DL xem xét. Lãnh đạo Phòng QL DL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QL DL	Có	
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	1 ngày					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	0,5 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QL DL	0,5 ngày					

7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày			chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
113. 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. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QL DL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QL DL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QL DL xem xét. Lãnh đạo Phòng QL DL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QL DL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	01 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QL DL	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				
114. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế. Mã số TTHC: 1.004628. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QL DL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QL DL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QL DL xem xét. Lãnh đạo Phòng QL DL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	5,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	1,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QL DL	0,5 ngày				

7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày			bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho cá nhân	
115. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. Mã số TTHC: 1.004623. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng QLDL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho cá nhân	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLDL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	5,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	1,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				
116. Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. Mã số TTHC: 1.001432. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng QLDL trình Phó Giám đốc Sở phê	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLDL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	5,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	1,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1,5 ngày				

6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày			duyet. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho cá nhân	
7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				
117. Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch. Mã số TTHC: 1.004614. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng QLDL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho cá nhân	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLDL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			06 ngày				
118. Công nhận khu du lịch cấp tỉnh. Mã số TTHC: 1.003490. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	(UBN D tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLDL	01 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	24 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	2 ngày				

5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	2 ngày			QLDL trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	9,5 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9	Tổng thời gian giải quyết			40 ngày				
119. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Mã số TTHC: 1.004551. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng QLDL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLDL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	9,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			13 ngày				
120. 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. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải quyết.	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLDL	0,5 ngày				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	9,5 ngày			Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng QLDL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức		
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	1 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày					
7	Tổng thời gian giải quyết			13 ngày					
121. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Mã số THC: 1.001455. Mức DVC 4									
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không		Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng QLDL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLDL	0,5 ngày					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	9,5 ngày					
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	1 ngày					
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày					
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày					
7	Tổng thời gian giải quyết			13 ngày					
122. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Mã số THC: 1.004580. Mức DVC 4									
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải	Có	
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLDL	0,5 ngày					

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	9,5 ngày			quyết. Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng QLDL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			13 ngày				

123. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Mã số TTHC: 1.004572. Mức DVC 3, 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng QLDL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLDL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	9,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			13 ngày				

124. 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. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLDL của Sở để giải	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLDL	0,5 ngày				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	3,5 ngày			quyết. Lãnh đạo Phòng QLDL phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLDL xem xét. Lãnh đạo Phòng QLDL trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLDL chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLDL	1 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			07 ngày				

125. Cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch. Mã số hồ sơ: 1.008027. Mức DVC 4 (Sở Giao Thông và Vận tải giải quyết)

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Sở GTVT	Sở GTVT	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái của Sở GTVT để giải quyết. Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng xem xét. Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả kết quả. (Thời gian giải quyết 02 ngày làm việc đối với phương tiện là xe ô tô và	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,25 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,25 ngày				

7	Tổng thời gian giải quyết			2 ngày			07 ngày làm việc đối với phương tiện thủy nội địa kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)	
126. Cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch. Mã số hồ sơ: 1.008028. Mức DVC 4 (Sở Giao Thông và Vận tải giải quyết)								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Sở GTVT	Sở GTVT	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái của Sở GTVT để giải quyết. Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng xem xét. Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả kết quả. (Thời gian giải quyết 02 ngày làm việc đối với phương tiện là xe ô tô và 07 ngày làm việc đối với phương tiện thủy nội địa kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,25 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,25 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			2 ngày				
127. Cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch. Mã số hồ sơ: 1.008028. Mức DVC 4 (Sở Giao Thông và Vận tải giải quyết)								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Sở GTVT	Sở GTVT	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và	Không

2	Bước 2	Phân xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,25 ngày			<p>người lái của Sở GTVT để giải quyết. Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng xem xét. Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả kết quả.</p> <p>(Thời gian giải quyết 02 ngày làm việc đối với phương tiện là xe ô tô và 07 ngày làm việc đối với phương tiện thủy nội địa kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)</p>	
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,25 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,25 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			2 ngày				

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke. Mã số TTHC: 1.000903. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Không	Không	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng VH&TT để giải quyết. Trưởng phòng VH&TT phân công chuyên viên bộ phận chuyên môn tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình Trưởng phòng VH&TT xem xét, phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến Bộ</p>	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH&TT	01 ngày				
4	Bước 4	Phê duyệt	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả	Văn thư Phòng VH&TT	0,5 ngày				

6	Tổng thời gian giải quyết			03 ngày			phận trả kết quả để trả cho cá nhân	
2. Cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke. Mã số TTHC: 1.000831. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng VH&TT để giải quyết. Trưởng phòng VH&TT phân công chuyên viên bộ phận chuyên môn tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình Trưởng phòng VH&TT xem xét, phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả để trả cho cá nhân	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH&TT	01 ngày				
4	Bước 4	Phê duyệt	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả	Văn thư Phòng VH&TT	0,5 ngày				
6	Tổng thời gian giải quyết			03 ngày				
3. Công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Mã số TTHC: 1.004648. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuẩn bị hồ sơ	Liên đoàn Lao động cấp huyện		Không	UBND cấp huyện	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Liên đoàn Lao động cấp huyện, Ban Chỉ đạo Phong trào TĐĐKXDĐSVH cấp huyện xử lý hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét. Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt công nhận. Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến tổ chức	Không
2	Bước 2	Nhận hồ sơ và kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa	Ban Chỉ đạo Phong trào TĐĐKXDĐSVH cấp huyện (Phòng VH&TT)	3,5 ngày				
3	Bước 3	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận	Trưởng phòng VH&TT phối hợp với cơ quan thi đua, khen	1 ngày				

			thưởng cùng cấp					
4	Bước 4	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày				
5	Bước 5	Phát hành kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày				
6	Tổng thời gian giải quyết			06 ngày				
4. Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm. Mã số TTHC: 2.000440. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuẩn bị hồ sơ	UBND cấp xã		Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, Hội đồng TĐKT cấp huyện xử lý hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét. Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt tặng danh hiệu. Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến tổ chức	Không
2	Bước 2	Nhận hồ sơ và tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng	Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp huyện	1,5 ngày				
3	Bước 3	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện tặng danh hiệu	Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày				
5	Bước 5	Phát hành kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày				
6	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				
5. Xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa. Mã số TTHC: 1.000933. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuẩn bị hồ sơ	UBND cấp xã		Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, Hội đồng TĐKT cấp huyện xử lý hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp	Không
2	Bước 2	Nhận hồ sơ và tổ chức họp Hội đồng thi đua -	Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp	3,5 ngày				

		khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng	huyện				huyện xem xét. Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt tặng giấy khen. Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến tổ chức	
3	Bước 3	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện tặng giấy khen	Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày				
5	Bước 5	Phát hành kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày				
6	Tổng thời gian giải quyết			5,5 ngày				
6. Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. Mã số TTHC: 1.004646. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuẩn bị hồ sơ	UBND cấp xã					
2	Bước 2	Nhận hồ sơ và kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	Ban Chỉ đạo Phong trào TĐĐKXDĐSVH cấp huyện (Phòng VH&TT)	1 ngày				
3	Bước 3	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận	Trưởng phòng VH&TT phối hợp với cơ quan thi đua, khen thưởng cùng cấp	1 ngày	Không	UBND cấp huyện	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, Ban Chỉ đạo Phong trào TĐĐKXDĐSVH cấp huyện xử lý hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét. Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt công nhận. Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến tổ chức	Không
4	Bước 4	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày				
5	Bước 5	Phát hành kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày				
6	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				

7. Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. Mã số TTHC: 1.004644. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuẩn bị hồ sơ	UBND cấp xã		Không	UBND cấp huyện	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, Ban Chỉ đạo Phong trào TĐĐKXDĐSVH cấp huyện xử lý hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét. Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt công nhận. Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến tổ chức	Không
2	Bước 2	Nhận hồ sơ và kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	Ban Chỉ đạo Phong trào TĐĐKXDĐSVH cấp huyện (Phòng VH&TT)	1 ngày				
3	Bước 3	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận	Trưởng phòng VH&TT phối hợp với cơ quan thi đua, khen thưởng cùng cấp	1 ngày				
4	Bước 4	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày				
5	Bước 5	Phát hành kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày				
6	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				
8. Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Mã số TTHC: 1.004634. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuẩn bị hồ sơ	UBND cấp xã		Không	UBND cấp huyện	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, Ban Chỉ đạo Phong trào TĐĐKXDĐSVH cấp huyện xử lý hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét. Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt công nhận. Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến tổ chức	Không
2	Bước 2	Nhận hồ sơ và kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	Ban Chỉ đạo Phong trào TĐĐKXDĐSVH cấp huyện (Phòng VH&TT)	1 ngày				
3	Bước 3	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận	Trưởng phòng VH&TT phối hợp với cơ quan thi đua, khen	1 ngày				

			thưởng cùng cấp					
4	Bước 4	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày				
5	Bước 5	Phát hành kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày				
6	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				
9. Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Mã số TTHC: 1.004622. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuẩn bị hồ sơ	UBND cấp xã		Không	UBND cấp huyện	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, Ban Chỉ đạo Phong trào TĐĐKXDĐSVH cấp huyện xử lý hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét. Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt công nhận. Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến tổ chức	
2	Bước 2	Nhận hồ sơ và kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận lại “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	Ban Chỉ đạo Phong trào TĐĐKXDĐSVH cấp huyện (Phòng VH&TT)	1 ngày				Không
3	Bước 3	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận	Trưởng phòng VH&TT phối hợp với cơ quan thi đua, khen thưởng cùng cấp	1 ngày				Không
4	Bước 4	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày				Không
5	Bước 5	Phát hành kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày				Không
6	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				Không
10. Đăng ký tổ chức lễ hội. Mã số TTHC: 1.003645. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng VH&TT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Không	UBND	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ đến Phòng VH&TT để giải quyết. Trưởng	
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày				Không

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng VH&TT	4,5 ngày		cấp huyện	phòng VH&TT phân công chuyên viên bộ phận chuyên môn tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình Trưởng phòng VH&TT xem xét. Trưởng phòng VH&TT trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả để trả cho tổ chức					
4	Bước 4	Xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Trưởng phòng VH&TT	01 ngày								
5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày								
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày								
7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày								
11. Thông báo tổ chức lễ hội. Mã số TTHC: 1.003635. Mức DVC 4												
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng VH&TT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày					Không	UBND cấp huyện	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng VH&TT để giải quyết. Trưởng phòng VH&TT phân công chuyên viên bộ phận chuyên môn tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình Trưởng phòng VH&TT xem xét. Trưởng phòng VH&TT trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày								
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng VH&TT	4,5 ngày								
4	Bước 4	Xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Trưởng phòng VH&TT	01 ngày								
5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày								
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày								
7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày								
12. 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 hồ sơ: 1.008898. Mức DVC 4												
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng	Bộ phận tiếp nhận và	0,5 ngày			Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp					

		VH&TT	trả kết quả		Không	UBND cấp huyện	nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng VH&TT để giải quyết. Trưởng phòng VH&TT phân công chuyên viên bộ phận chuyên môn tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình Trưởng phòng VH&TT xem xét. Trưởng phòng VH&TT trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng VH&TT	6 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				

13. 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 và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Mã số hồ sơ: 1.008899. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng VH&TT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Không	UBND cấp huyện	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng VH&TT để giải quyết. Trưởng phòng VH&TT phân công chuyên viên bộ phận chuyên môn tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình Trưởng phòng VH&TT xem xét. Trưởng phòng VH&TT trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng VH&TT	6 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày				

		trả kết quả					
7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày			
14. 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 và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Mã số hồ sơ: 1.008900. Mức DVC 4							
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng VH&TT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Không	UBND cấp huyện	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng VH&TT để giải quyết. Trưởng phòng VH&TT phân công chuyên viên bộ phận chuyên môn tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình Trưởng phòng VH&TT xem xét. Trưởng phòng VH&TT trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày			
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng VH&TT	6 ngày			
4	Bước 4	Xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày			
5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày			
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày			
7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày			
15. 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. Mức DVC 4							
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng VH&TT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Không	UBND cấp huyện	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng VH&TT để giải quyết. Trưởng phòng VH&TT phân công chuyên viên bộ phận chuyên môn tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình Trưởng phòng VH&TT xem xét. Trưởng phòng VH&TT trình Chủ tịch UBND cấp
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày			
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng VH&TT	12 ngày			
4	Bước 4	Xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Trưởng phòng VH&TT	02 ngày			

5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	4,5 ngày			huyện phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả để trả cho tổ chức	
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			20 ngày				
16. 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. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng VH&TT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Không	UBND cấp huyện	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng VH&TT để giải quyết. Trưởng phòng VH&TT phân công chuyên viên bộ phận chuyên môn tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình Trưởng phòng VH&TT xem xét. Trưởng phòng VH&TT trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng VH&TT	04 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Trưởng phòng VH&TT	01 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	3,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				
17. 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). Mã số TTHC: 1.003185. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng VH&TT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Không	UBND cấp	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng VH&TT để giải quyết. Trưởng phòng VH&TT phân công chuyên	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng VH&TT	05 ngày		huyện	viên bộ phận chuyên môn tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình Trưởng phòng VH&TT xem xét. Trưởng phòng VH&TT trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả để trả cho tổ chức					
4	Bước 4	Xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Trưởng phòng VH&TT	02 ngày								
5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	4,5 ngày								
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày								
7	Tổng thời gian giải quyết			13 ngày								
18. 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). Mã số TTHC: 1.003140. Mức DVC 4												
1	Bước 1	Chuyên đến Phòng VH&TT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày					Không	UBND cấp huyện	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng VH&TT để giải quyết. Trưởng phòng VH&TT phân công chuyên viên bộ phận chuyên môn tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình Trưởng phòng VH&TT xem xét. Trưởng phòng VH&TT trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày								
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng VH&TT	12 ngày								
4	Bước 4	Xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Trưởng phòng VH&TT	02 ngày								
5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	4,5 ngày								
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày								
7	Tổng thời gian giải quyết			20 ngày								

19. 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). Mã số TTHC: 1.003103. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng VH&TT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Không	UBND cấp huyện	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng VH&TT để giải quyết. Trưởng phòng VH&TT phân công chuyên viên bộ phận chuyên môn tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình Trưởng phòng VH&TT xem xét. Trưởng phòng VH&TT trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả để trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng VH&TT	04 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Trưởng phòng VH&TT	01 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	3,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày				
7	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				
20. 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). Mã số TTHC: 1.001874. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Chuyển đến Phòng VH&TT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Không	UBND cấp huyện	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng VH&TT để giải quyết. Trưởng phòng VH&TT phân công chuyên viên bộ phận chuyên môn tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình Trưởng phòng VH&TT xem xét. Trưởng phòng VH&TT trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng VH&TT	05 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Trưởng phòng VH&TT	02 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	4,5 ngày				

6	Bước 6	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày			đến Bộ phận trả kết quả để trả cho tổ chức	
7	Tổng thời gian giải quyết			13 ngày				
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ								
1. Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm. Mã số TTHC: 1.000954. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày	Không	UBND cấp xã	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ, sau khi thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày				
4	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				
2. Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa. Mã số TTHC: 1.001120. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày	Không	UBND cấp xã	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ, sau khi thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày				
4	Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày				
3. Thông báo tổ chức lễ hội. Mã số TTHC: 1.003622. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	8 ngày	Không	UBND cấp xã	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ, sau khi thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày				

3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày			Sau khi Văn thư ban hành văn bản, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân	
4	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				
4. Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng. Mã số hồ sơ: 1.008901. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	07 ngày	Không	UBND cấp xã	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ, sau khi thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày				
4	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				
5. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng. Mã số hồ sơ: 1.008902. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	07 ngày	Không	UBND cấp xã	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ, sau khi thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày				
4	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				
6. Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng. Mã số hồ sơ: 1.008903. Mức DVC 4								

1	Bước 1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	07 ngày	Không	UBND cấp xã	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ, sau khi thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày				
4	Tổng thời gian giải quyết			10 ngày				
7. Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở. Mã số TTHC: 2.000794. Mức DVC 4								
1	Bước 1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	03 ngày	Không	UBND cấp xã	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ, sau khi thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân	không
2	Bước 2	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày				
4	Tổng thời gian giải quyết			4.5 ngày				