

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1378 /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 27 tháng 5 năm 2021

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 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

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 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 864/QĐ-UBND ngày 05/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thay thế được tiếp nhận 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1295/TTr-SVHTTDL ngày 24/5/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 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 (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2438/QĐ-UBND ngày 28/9/2020 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);
- CT; các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT, KSTTHC (Ch).



CHỦ TỊCH

Trần Tuệ Hiền

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 1378 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2021 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	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	Chuyên viên	0,5				

		TTPVHCC	Phòng Quản lý văn hóa	ngày			kết quả của TTPVHCC tình để trả cho tổ chức, cá nhân	
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	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 tình 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	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	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 tình 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	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	Chuyên viên	0,5				

		TTPVHCC	Phòng Quản lý văn hóa	ngày			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			13 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	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	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày				

		duyet					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	
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	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	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	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	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	PTP. Quản lý văn hóa	4 ngày				



		duyet					
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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch (BT,BVHTTDL) 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 BT,BVHTT&DL 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	BT,BVHTT&DL trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày			
11	Bước 11	Phê duyệt	Thủ tướng Chính phủ				

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 xem xét; Cục DSVH; Bộ VHTTDL trình Thủ tướng Chính phủ xem xét

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 VHTTDL	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	BT,BVHTT&DLgia o 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 BT,BVHTT&DLxe m xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia	Lãnh đạo Cục Di sản văn hóa	10 ngày					

		thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.						
10	Bước 10	BT,BVHTT&DLtrình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày				
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	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			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 duyet	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				

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 duyet	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	Không
---	--------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	-------	-------	--	-------

2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày			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	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				

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

		Phòng chuyên môn	TTPVHCC	ngày			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	01 ngày				
4		Xem xét và trình 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 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	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

1955年10月

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. QLVH	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				

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	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	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	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	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	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	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	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	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	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			TTPVHCC tỉnh đề trả cho tổ chức	
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 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 duyet	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	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	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 duyet	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				

5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1 ngày			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	
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	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	1,5 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	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	PTP. Quản lý văn hóa	1 ngày				

		lãnh đạo Sở phê duyệt					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	
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 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	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	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			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	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 cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương). Mã số TTHC: 1.009398. 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	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	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	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			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	
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

32. Thủ tục ra nước ngoài du lịch người đẹp, người mẫu và sở

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	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,	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	PTP. Quản lý văn hóa	2 ngày				

		lãnh đạo Sở phê duyệt					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	
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				
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			13 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	Bộ phận tiếp nhận tại	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận	



		Phòng chuyên môn	TTPVHCC				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	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				

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			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. 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	0,25 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				

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

38. Cấp giấy phép điều chỉnh kinh doanh vũ trường. Mã số TTHC: 1.000922. Mục 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	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 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	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	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	Chuyên viên	0,5 ngày				

		TTPVHCC	Phòng Quản lý văn hóa				kết quả của TTPVHCC tính để trả cho tổ chức, cá nhân	
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. 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	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. QLVH	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				
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 GD Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản,	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			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	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				
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	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	Có
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 diện 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	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			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	Chuyên viên UBND tỉnh	0,5 ngày				
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	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	2 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	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	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				

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

		Phòng chuyên môn	TTPVHCC		Không	Không	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	Không	Không		
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 duyet	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				

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	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyet	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				

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 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				

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	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	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày				

		tỉnh phê duyệt					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	
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	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 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	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	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			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	
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				
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	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	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	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	Không

2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày			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	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	2 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9			Tổng thời gian giải quyết	10 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	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 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			đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức	
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 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				
58. Đổi 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	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,	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			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	2,5 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9			Tổng thời gian giải quyết	13 ngày				

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			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					
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		Không	Không		
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			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,	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		Không	Không		
4	Bước 4	Xem xét và trình	PTP. Quản lý văn hóa					

		lãnh đạo Sở phê duyệt					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	
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 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				
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	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	1 ngày				

			Phòng Quản lý văn hóa				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 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	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	Không	
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,25					



				ngày			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 Quản lý văn hóa	1 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyet	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				

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	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 duyet	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	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. Quản lý thể dục thể thao (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				

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 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

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 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	0,25 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				

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	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	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			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	
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	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				

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	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	
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	02 ngày				

			Phòng QLTDĐT		Không	UBND tỉnh	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
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				

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

							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	
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 cầu 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				
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	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
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	Chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày				
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	TP. QLTDĐT	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 Sở phê duyệt			Không	Không	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
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	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				

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	
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2,5 ngày				

			Phòng QLTDĐT		Không	Không	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
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				

đảm bảo doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Billiards & Snooker.

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	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				

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	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				

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

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				
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				

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

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	Bộ phận tiếp nhận tại	0,5	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận	Không
---	--------	------------------	-----------------------	-----	-------	-------	----------------------------------	-------

		chuyên môn	TTPVHCC	ngày			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	
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	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 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	Không	Không		
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 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				

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 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	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			đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tình đề trả cho tổ chức	
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 QLTDTT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDTT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDTT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDTT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLTDTT chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tình đề trả cho tổ chức	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDTT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDTT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDTT	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 QLTDTT	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 QLTDTT của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLTDTT phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLTDTT xem xét. Lãnh đạo Phòng QLTDTT trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDTT	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDTT	2,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDTT	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			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	
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 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				

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 viên trình lãnh đạo Phòng QLTDĐT xem xét.	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	TP. QLTDĐT	0,5 ngày				

		duyet					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				
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	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
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				
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	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	Không

4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QLTDĐT	0,5 ngày			thẩm định hồ sơ, chuyên 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 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				

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			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	Không	Không		
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			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	Không
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày	Không	Không		



3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	2,5 ngày			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	
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				

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 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				

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	Không
---	--------	-----------------------------	-------------------------------	----------	-------	-------	--	-------

2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QLTDĐT	0,5 ngày			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	
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				

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 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				

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	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 PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QL DL 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. Quản lý du lịch (QLDL)	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	05 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 UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QL DL	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	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	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	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 QLDL	0,5 ngày			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	
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	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	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				

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	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	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			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 tính để trả cho tổ chức	
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng QLDL	0,5 ngày				
7			Tổng thời gian giải quyết	3,5 ngày				

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 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 tính để trả cho tổ chức	Không
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				

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 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. 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	TP. QLDL	0,5 ngày				

		duyet						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	
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					
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					

Không

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

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					
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	TP. QL DL	0,5 ngày					

Không

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

		lãnh đạo Sở phê duyệt			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
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

107. Cap the hướng dẫn viên du lịch tại điểm Mã số								
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 cá nhân	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	5,5 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										Sau khi tiến hành hồ sơ, Bộ phận									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	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	2,5 ngày				



4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	1 ngày			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 cá nhân	
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 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	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	Có
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDL	01 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 tính để trả cho tổ chức	
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				

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 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 tính 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	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				

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	Có
---	--------	-----------------------------	-------------------------------	----------	-------	-------	--	----



2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày			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	
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				

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 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	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	Bộ phận tiếp nhận tại	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận	Có
---	--------	------------------	-----------------------	----------	-------	-------	----------------------------------	----

		chuyên môn	TTPVHCC				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 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	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				

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			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 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	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				

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 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	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				
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 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	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	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				

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	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 PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QL DL 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. QL DL	01 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	24 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. QL DL	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 QL DL	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	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	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	9,5 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 QLDL	0,5 ngày			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	
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	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				

121. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Mã số TTHC: 1.001455. 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 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			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 tính để trả cho tổ chức		
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 TTHC: 1.004580. 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 tính 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					
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,	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	TP. QLDL	1 ngày					



		duyet							
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	13 ngày					

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

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					
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. QL DL	0,5 ngày					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DL	3,5 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	07 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, cá nhân

Có

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					
2	Bước 2	Phân xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,25 ngày					

Không

Không

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

Không

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					

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)

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					
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					

Không Không

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,

Không

5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày			chuyên viên Phòng chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tình để trả kết quả.	
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,25 ngày			(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)	
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			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 tình 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	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				

							được hồ sơ hợp lệ)	
--	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

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	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				

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	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Liên đoàn Lao động cấp huyện, Ban Chi 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 Chi 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 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	06 ngày				

4. 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		Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, Ban Chi 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 “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	Ban Chi 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				

5. 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					
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	Không	Không	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
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				

6. 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					
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	Không	Không	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
3	Bước 3	Trình Chủ tịch	Trưởng phòng VH&TT phối	1 ngày				

		UBND cấp huyện công nhận	hợp với cơ quan thi đua, khen 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			

7. 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	Không	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 lại “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 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. 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.	Không
2	Bước 2	Nhận hồ sơ và tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng theo quy	Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp huyện	1,5 ngày				

		định hiện hành về thi đua, khen thưởng					Văn thư ban hành văn bản, chuyển trả kết quả đến tổ chức	
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				

9. 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					
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	3,5 ngày				
3	Bước 3	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện tặng giấy khen	Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp huyện	0,5 ngày	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 giấy khen. 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	5,5 ngày				

10. Đăng ký tổ chức lễ hội. Mã số TTHC: 1.003645. Mức DVC 4

1	Bước 1	Chuyển đến Phòng VH&TT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày			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	
2	Bước 2	Phân xử lý	Trưởng phòng VH&TT	0,5 ngày	Không	Không		Không
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng VH&TT	4,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình	Trưởng phòng VH&TT	01 ngày				



		Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt					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		
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	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. 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 VH&TT	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	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			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	
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	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. 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				

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	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.	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			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	
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	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. 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		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	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. Trưởng	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			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	
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	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. 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	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				
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	Chuyển đến Phòng VH&TT	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. Trưởng	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			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	
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	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. 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	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. Trưởng	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			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	
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	Không	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	3,5 ngày	Không	Không	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	0,5 ngày				
4			Tổng thời gian giải quyết	06 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	02 ngày	Không	Không	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,	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			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	
4			Tổng thời gian giải quyết	3,5 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	Không	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	Không	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	Không	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 3, 4								
1	Bước 1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày	Không	Không	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				