ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 870/QĐ-UBND	*Đắk Nông, ngày 12 tháng 6 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện tại Một cửa điện tử

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

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

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 60/TTr-SVHTTDL ngày 24 tháng 5 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện tại Một cửa điện tử *(Phụ lục số 01, 02)*.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Viễn thông Đắk Nông cập nhật Quy trình nội bộ trên Một cửa điện tử, bổ sung cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả *(phần Người thực hiện)* trên Một cửa điện tử theo quy định.

Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ, công chức, viên chức xử lý hồ sơ TTHC (do luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức), thay đổi về thời gian thực hiện TTHC (TTHC công bố sửa đổi, bổ sung); TTHC bị bãi bỏ thì Sở Văn hóa,

Thể thao và Du lịch; Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Viễn thông Đắk Nông chủ động cập nhật hoặc xóa bỏ trên Một cửa điện tử theo quy định.

Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh công bố TTHC mới ban hành thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt bổ sung Quy trình nội bộ TTHC thực hiện tại Một cửa điện tử theo quy định.

2. Giao Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo UBND tỉnh theo định kỳ.

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

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC – VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTHCC, KGVX, NCKSTT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Cao Huy

Phụ lục số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 870 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật Quốc Gia

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	80			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	8			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư.	8			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có).	4			

	Sở		- Gửi kết quả TTHCC.				
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4			

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	80			
		Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	8			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư.	8			
Bước 4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			

Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4			

3. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện**	Kết quả thực hiện	**TG quy định (giờ)**	**Trước hạn (2đ)**	**Đúng hạn (1đ)**	**Quá hạn (0đ)**
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	80			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	8			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư.	8			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4			

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	188			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	16			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	24			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	88			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	8			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	12			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	20			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	20			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	20			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	56			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	8			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

10. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	20			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép phổ biến phim

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	96			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	8			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	96			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	8			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM

13. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ. (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	20			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

14. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7(ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	36			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

III. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

15. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép tổ chức Biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 4(ngày làm việc) x 8 giờ = 32 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	2			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	16			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	2			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

16. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 4(ngày làm việc) x 8 giờ = 32 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy dủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	2			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	16			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	2			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

17. Tên thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	2			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	8			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	2			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

IV. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

18. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép kinh doanh vũ trường

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	60			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

19. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 4(ngày làm việc) x 8 giờ = 32 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	12			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

20. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	100			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

V. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU VĂN HÓA KHÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

21. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm của cá nhân, tổ chức ở địa phương không nhằm mục đích kinh doanh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 2 (ngày làm việc) x 8 giờ = 16 giờ, trường hợp phải xin ý kiến Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là mười (10) ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	2			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	2			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	6			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	2			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	2			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	2			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

22. Tên thủ tục hành chính: Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	60			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

VI. LĨNH VỰC NHẬP KHẨU VĂN HÓA NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

23. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	36			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

24. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 (ngày làm việc) x 8giờ = 360 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	324			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	8			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	16			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

25. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	60			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

VII. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

26. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	12			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - xin ý kiến các cơ quan liên quan khác (nếu có) - Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được biết. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.				
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư.	4			
Bước 4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ SỬ DỤNG VŨ KHÍ, SÚNG SĂN, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	28			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - xin ý kiến các cơ quan liên quan khác (nếu có) - Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được biết. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.				
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư.	4			
Bước 4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

IX. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

28. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 3	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	16			
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	4			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.	4			
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

29. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 3	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	16			
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	4			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.	4			
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

30. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 3	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	16			
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	4			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.	4			
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

31. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy dủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 3	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	16			
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	4			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.	4			
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			

Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

32. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	16			

Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	4			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

33. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			

	Thể dục thể thao						
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

34. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			

Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

35. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng	4			

			dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

36. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.	4			

	cơ quan	phụ trách					
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

37. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			

Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

38. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taewondo

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			

	thể thao						
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

39. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Karate

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			

	Quản lý Thể dục thể thao	Phòng					
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

40. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng	4			

			quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

41. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			

Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Dóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

42. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.	10			

			- Hoàn thiện hồ sơ.				
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

43. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			

Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

44. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì	4			

			hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân – Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

45. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 3	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

46. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			

	cơ quan	phụ trách					
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

47. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.	10			

			- Hoàn thiện hồ sơ.				
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

48. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			

	Quản lý Thể dục thể thao						
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

49. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	4			

			theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 3	Cơ quan. liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

50. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	4			

			3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

51. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			

Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

52. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.	10			

			- Hoàn thiện hồ sơ.				
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

53. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			

	Quản lý Thể dục thể thao						
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

54. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	4			

			4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 3	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

55. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	4			

			3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. và chuyển Văn thư.	4			
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

56. Tên thủ tục hành chính: Đăng cai tổ chức Giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 8 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Giờ quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
Bước 3	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.	16			
Bước 4	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia. - Hoàn thiện hồ sơ.	10			
Bước 5	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	2			
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
Bước 6	Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.	4			

	cơ quan	phụ trách					
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 8	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

X. LĨNH VỰC LỮ HÀNH

57. Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

Thời gian thực hiện thủ tục: 10 ngày (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ (kể từ ngày có kết quả kiểm tra nghiệp vụ).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Tổng hợp kết quả đợt kiểm tra; Báo cáo kết quả cho Lãnh đạo phòng	16			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu Quyết định cấp thẻ cho cá nhân đạt kết quả; Ký nháy văn bản Trình Lãnh đạo Sở phụ trách	40			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ký duyệt Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên tại điểm cho cá nhân đạt yêu cầu	16			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

58. Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Thời gian thực hiện thủ tục: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; Trình Lãnh đạo phòng	4			
		Lãnh đạo Phòng	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng, Kiểm tra sự phù hợp của hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách kết quả. Tham mưu văn bản trả lời	56			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên (nếu hồ sơ phù hợp) Nếu hồ sơ không phù hợp thì có văn bản từ chối cấp thẻ và nêu rõ lý do	48			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

59. Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

Thời gian thực hiện thủ tục: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra dầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (dầu mục hồ sơ dầy đủ và kê khai dầy dủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; Trình Lãnh đạo phòng	4			
		Lãnh đạo Phòng	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng, Kiểm tra sự phù hợp của hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách kết quả. Tham mưu văn bản trả lời	56			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên (nếu hồ sơ phù hợp) Nếu hồ sơ không phù hợp thì có văn bản từ chối cấp thẻ và nêu rõ lý do	48			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

60. Tên thủ tục hành chính: Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ Hướng dẫn viên du lịch nội địa

Thời gian thực hiện thủ tục: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng QLDL.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng	Phân công cán bộ chuyên môn thụ lý hồ sơ	8			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; Trình Lãnh đạo phòng	8			
		Lãnh đạo Phòng	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng, Trình Lãnh đạo Sở phụ trách kết quả. Tham mưu văn bản trả lời	4			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định cấp đổi thẻ Hướng dẫn viên (nếu hồ sơ phù hợp) Nếu hồ sơ không phù hợp thì có văn bản từ chối cấp thẻ và nêu rõ lý do	52			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

61. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại thẻ Hướng dẫn viên du lịch

Thời gian thực hiện thủ tục: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng	Phân công cán bộ chuyên môn thụ lý hồ sơ	8			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; Trình Lãnh đạo phòng	8			
		Lãnh đạo Phòng	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách kết quả. Tham mưu văn bản trả lời	4			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định cấp lại thẻ Hướng dẫn viên (nếu hồ sơ phù hợp) Nếu hồ sơ không phù hợp thì có văn bản từ chối cấp thẻ và nêu rõ lý do	52			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

62. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho Hướng dẫn viên du lịch quốc tế và Hướng dẫn viên du lịch nội địa

Thời gian thực hiện thủ tục: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ (kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Tổng hợp kết quả; Báo cáo lãnh đạo phòng	16			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu Quyết định cấp Giấy chứng nhận cho các cá nhân tham gia khóa cập nhật kiến thức; Ký nháy văn bản Trình Lãnh đạo Sở phụ trách	32			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ký duyệt Giấy Chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho Hướng dẫn viên	24			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	TT HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

63. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Thời gian thực hiện thủ tục: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra dầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (dầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; chuyển kết quả, tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng để xem xét chuyển Lãnh đạo Sở phụ trách	40			
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản, Trình Lãnh đạo Sở phụ trách ban hành	0			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định cấp Giấy phép cho doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ; hoặc văn bản từ chối cấp và nêu rõ lý do	8			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	TT HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

64. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Thời gian thực hiện thủ tục: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ: chuyển kết quả, tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng để xem xét chuyển Lãnh đạo Sở phụ trách	4			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách ban hành	4			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định cấp lại Giấy phép cho doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ; hoặc văn bản từ chối cấp và nêu rõ lý do	20			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	TT HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

65. Tên thủ tục hành chính: Cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Thời gian thực hiện thủ tục: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; chuyển kết quả, tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng để xem xét chuyển Lãnh đạo Sở phụ trách	4			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản, Trình Lãnh đạo Sở phụ trách ban hành	4			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định cấp đổi Giấy phép cho doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ; hoặc văn bản từ chối cấp và nêu rõ lý do	20			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	TT HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

66. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành

Thời gian thực hiện thủ tục: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; chuyển kết quả, tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng để xem xét chuyển Lãnh đạo Sở phụ trách	4			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách ban hành	4			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh của doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ; hoặc văn bản từ chối cấp và nêu rõ lý do	20			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Dóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

67. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể

Thời gian thực hiện thủ tục: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; chuyển kết quả, tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng để xem xét chuyển Lãnh đạo Sở phụ trách	4			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản, Trình Lãnh đạo Sở phụ trách ban hành	4			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh của doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ; hoặc văn bản từ chối cấp và nêu rõ lý do	20			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

68. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản

Thời gian thực hiện thủ tục: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lích	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; chuyển kết quả, tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng để xem xét chuyển Lãnh đạo Sở phụ trách	4			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản, Trình Lãnh đạo Sở phụ trách ban hành	4			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh của doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ; hoặc văn bản từ chối cấp và nêu rõ lý do	20			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

69. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; chuyển kết quả, tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng để xem xét chuyển Lãnh đạo Sở phụ trách	8			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản, Trình Lãnh đạo Sở phụ trách ban hành	4			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định cấp Giấy phép Văn thành lập phòng đại diện của doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ; hoặc văn bản từ chối cấp và nêu rõ lý do	32			
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Gửi Văn thư đóng dấu. Chuyển Kết quả cho TT Hành chính công	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; chuyển kết quả, tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng để xem xét chuyển Lãnh đạo Sở phụ trách	4			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản, Trình Lãnh đạo Sở phụ trách ban hành	4			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ; hoặc văn bản từ chối cấp và nêu rõ lý do	20			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Dóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; chuyển kết quả, tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng để xem xét chuyển Lãnh đạo Sở phụ trách	4			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản, Trình Lãnh đạo Sở phụ trách ban hành	4			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ; hoặc văn bản từ chối cấp và nêu rõ lý do	20			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra dầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (dầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai dầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; chuyển kết quả, tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng để xem xét chuyển Lãnh đạo Sở phụ trách	4			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản, Trình Lãnh đạo Sở phụ trách ban hành	4			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ; hoặc văn bản từ chối cấp và nêu rõ lý do	20			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; chuyển kết quả, tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng để xem xét chuyển Lãnh đạo Sở phụ trách	4			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản, Trình Lãnh đạo Sở phụ trách ban hành	4			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện lên cổng thông tin điện tử của Sở	20			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ: chuyển kết quả, tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng để xem xét chuyển Lãnh đạo Sở phụ trách	4			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản, Trình Lãnh đạo Sở phụ trách ban hành	4			
Bước 3	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ban hành Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ; hoặc có văn bản từ chối gia hạn và nêu rõ lý do	20			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Dóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

XI. LĨNH VỰC LƯU TRÚ

75. Tên thủ tục hành chính: 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Thụ lý hồ sơ. Thẩm định tính pháp lý của hồ sơ; Trình Lãnh đạo phòng	8			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản; Trình Lãnh đạo Sở phụ trách thành lập Tổ thẩm định	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phụ trách	Ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm định; chuyển hồ sơ cho tổ thẩm định	40			
Bước 4	Tổ thẩm định	Tổ thẩm định	Chuẩn bị các nội dung; Đi thẩm định thực tế tại cơ sở; Xây dựng báo cáo kết quả	56			
			Lập báo cáo kết quả thẩm định; Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt!	80			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	40			
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

XII. LĨNH VỰC DU LỊCH KHÁC

76. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Thụ lý hồ sơ. Thẩm định tính pháp lý của hồ sơ; Trình Lãnh đạo phòng	8			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản; Trình Lãnh đạo Sở phụ trách thành lập Tổ thẩm định	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phụ trách	Ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm định; chuyển hồ sơ cho tổ thẩm định	40			
Bước 4	Tổ thẩm định	Tổ thẩm định	Chuẩn bị các nội dung: Đi thẩm định thực tế tại cơ sở;	24			
			Lập báo cáo kết quả thẩm định; Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt!	32			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	40			
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

77. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Thụ lý hồ sơ. Thẩm định tính pháp lý của hồ sơ: Trình Lãnh đạo phòng	8			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản; Trình Lãnh đạo Sở phụ trách thành lập Tổ thẩm định	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phụ trách	Ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm định; chuyển hồ sơ cho tổ thẩm định	40			
Bước 4	Tổ thẩm định	Tổ thẩm định	Chuẩn bị các nội dung; Đi thẩm định thực tế tại cơ sở;	24			
			Lập báo cáo kết quả thẩm định; Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt!	32			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	40			
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

78. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra dầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (dầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Thụ lý hồ sơ. Thẩm định tính pháp lý của hồ sơ; Trình Lãnh đạo phòng	8			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản; Trình Lãnh đạo Sở phụ trách thành lập Tổ thẩm định	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phụ trách	Ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm định; chuyển hồ sơ cho tổ thẩm định	40			
Bước 4	Tổ thẩm định	Tổ thẩm định	Chuẩn bị các nội dung; Đi thẩm định thực tế tại cơ sở;	24			
			Lập báo cáo kết quả thẩm định; Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt!	32			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	40			
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

79. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Thụ lý hồ sơ. Thẩm định tính pháp lý của hồ sơ; Trình Lãnh đạo phòng	8			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản; Trình Lãnh đạo Sở phụ trách thành lập Tổ thẩm định	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phụ trách	Ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm định; chuyển hồ sơ cho tổ thẩm định	40			
Bước 4	Tổ thẩm định	Tổ thẩm định	Chuẩn bị các nội dung; Đi thẩm định thực tế tại cơ sở;	24			
			Lập báo cáo kết quả thẩm định; Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt!	32			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	40			
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

80. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo Phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	4			
		Chuyên viên	Thụ lý hồ sơ. Thẩm định tính pháp lý của hồ sơ; Trình Lãnh đạo phòng	8			
		Lãnh đạo Phòng	Tham mưu văn bản; Trình Lãnh đạo Sở phụ trách thành lập Tổ thẩm định	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phụ trách	Ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm định; chuyển hồ sơ cho tổ thẩm định	40			
Bước 4	Tổ thẩm định	Tổ thẩm định	Chuẩn bị các nội dung; Đi thẩm định thực tế tại cơ sở;	24			
			Lập báo cáo kết quả thẩm định; Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt!	32			
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	40			
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	4			
Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

XIII. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

81. Tên thủ tục hành chính: cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không xác định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy dủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng, ban chuyên môn	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia dình	1. Căn cứ số lượng hồ sơ đăng ký dự thi cấp giấy chứng nhận nếu đủ số lượng sẽ tổ chức thi. 2. Tham mưu Lãnh đạo cơ quan thành lập hội đồng thi. 3. Thông báo trên báo Trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và danh sách dự thi. 4. Hội đồng thi đánh giá kết quả. 5. Căn cứ vào kết quả thi, Sở VHTTDL lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Lãnh đạo Sở phụ trách cấp giấy chứng nhận.	Không xác định (căn cứ vào số lượng hồ sơ dự thi)			
			1. Thông báo kết quả thi. 2. Người dự thi kiểm tra kết quả và có quyền yêu cầu hội đồng kiểm tra, phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả thi đến Lãnh đạo Sở phụ trách VHTTDL.	120			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Phê duyệt kết quả. Cấp giấy chứng nhận				
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu giấy chứng nhận - Gửi kết quả TTHCC				
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho cá nhân. - Trả kết quả cho cá nhân				

82. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng, ban chuyên môn	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1. Căn cứ số lượng hồ sơ đăng ký dự thi cấp giấy chứng nhận nếu đủ số lượng sẽ tổ chức thi. 2. Tham mưu Lãnh đạo cơ quan thành lập hội đồng thi. 3. Thông báo trên báo Trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và danh sách dự thi. 4. Hội đồng thi đánh giá kết quả. 5. Căn cứ vào kết quả thi, Sở VHTTDL lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Lãnh đạo Sở phụ trách cấp giấy chứng nhận.	Không xác định (căn cứ vào số lượng hồ sơ dự thi)			
			1. Thông báo kết quả thi. 2. Người dự thi kiểm tra kết quả và có quyền yêu cầu hội đồng kiểm tra, phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả thi đến Lãnh đạo Sở phụ trách VHTTDL.	120			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Phê duyệt kết quả. Cấp giấy chứng nhận				
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu giấy chứng nhận - Gửi kết quả TTHCC				
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho cá nhân. - Trả kết quả cho cá nhân				

83. Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4giờ			
Bước 2	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ.	32			
		Lãnh đạo Phòng	Ký nháy văn bản	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Phê duyệt kết quả.	8			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho cá nhân. - Trả kết quả cho cá nhân				

84. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	4			

			2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ.	32			
		Lãnh đạo phòng	Ký nháy văn bản	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Phê duyệt kết quả.	8			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho cá nhân. - Trả kết quả cho cá nhân				

85. Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC...	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			

Bước 2	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ.	32			
		Lãnh đạo Phòng	Ký nháy văn bản	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Phê duyệt kết quả.	8			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho cá nhân. - Trả kết quả cho cá nhân				

86. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện**	**Kết quả thực hiện**	**TG quy định (Giờ)**	**Trước hạn (2đ)**	**Đúng hạn (1đ)**	**Quá hạn (0đ)**
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý	4			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ.	32			
		Lãnh đạo Phòng	Ký nháy văn bản	4			

Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Phê duyệt kết quả.	8			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho cá nhân. - Trả kết quả cho cá nhân				

Tổng số: 86 TTHC.

Phụ lục số 02

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 870 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH, TRIỂN LÃM

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5(ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do - Trình lãnh đạo phê duyệt.	16			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có).	4			

				- Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.				
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	0,5			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	0,5			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	5,5			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	0,5			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	0,5			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7(ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở	*B2*	Phòng Quản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			

Văn hóa, Thể thao và Du lịch		lý Văn hóa và Gia đình	phòng					
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	0,5			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	0,5			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	1			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	1			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	1			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7(ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	0,5			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	0,5			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản	12			

				- Trình lãnh đạo				
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	1			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	1			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	1			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7(ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24			
			Lãnh đạo	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản				

			phòng	- Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	0,5			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	0,5			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	1			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	1			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	1			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7(ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy dịnh thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy dịnh thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy dịnh (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng	4			

				dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	0,5			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	0,5			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	1			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	1			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	1			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép cho phép tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5(ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thẩm định chương trình - Tổng hợp ý kiến tham gia của các phòng chuyên ngành - Dự thảo báo cáo thẩm định - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	16			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	0,5			

		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	0,5			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	5,5			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	0,5			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	0,5			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5(ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa,	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ.	16			

Thể thao và Du lịch				- Tham mưu thẩm định chương trình - Tổng hợp ý kiến tham gia của các phòng chuyên ngành - Dự thảo báo cáo thẩm định - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	0,5			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	0,5			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	5,5			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	0,5			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	0,5			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

8. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15(ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn

	hiện				(giờ)	(2đ)	(1đ)	(0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	60			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	8			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	1			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	19			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	8			

		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	8			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	3			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

9. Tên thủ tục hành chính: Chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7(ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			

		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	0,5			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	0,5			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	1			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	1			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	1			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

III. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

10. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10(ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	4			

				4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	40			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	1			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	13			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	4			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	4			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	1			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10(ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	40			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	1			

			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	13			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	4			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	4			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	1			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

12. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10(ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ	40			

				- Trình lãnh đạo phê duyệt.				
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	1			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	13			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	4			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	4			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	1			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

13. Tên thủ tục hành chính: Công nhận lại "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa".

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	4			

				2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định. 4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	12			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản	4			
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển 01 bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cho UBND tỉnh	4			
Ban thi đua khen thưởng (Sở Nội vụ)	*B3*	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng,ban	- Duyệt, chuyển hồ sơ công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ.. - Trình lãnh đạo phê duyệt	8			
			Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký nháy văn bản	4			
		Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ	4			
		Văn phòng	Văn thư	Đóng dấu, chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận thuộc UBND tỉnh	4			
UBND tỉnh	*B4*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	1			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo văn bản	13			

				- Trình lãnh đạo				
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	4			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	Ký Quyết định	4			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển TTHCC	1			
TTHCC	*B4*	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

IV. LĨNH VỰC LỮ HÀNH

14. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận Điểm du lịch

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra dầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. Sau đó chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch – Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	8			
			Chuyên viên	- Thụ lý hồ sơ. Thẩm định tính pháp lý của hồ sơ - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	14			
			Lãnh đạo phòng	Xem xét, ký nháy văn bản. Trình Lãnh đạo Sở	8			
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, ký văn bản. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	32			

		Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Gửi Văn thư đóng dấu. - Chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Vào sổ, Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	1			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ xin công nhận Điểm du lịch của tổ chức/cá nhân - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng	63			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, ký nháy trình lãnh đạo UBND tỉnh	8			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	Ký duyệt				
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển hồ sơ sang TT HCC và 1 bảng cho Sở VHTT&DL	3			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

15. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận Khu du lịch cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 (ngày làm việc) x 8 giờ = 480 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Công chức tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo qui định): lập Giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo qui định. Sau đó chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch – Sở Văn	4			

				hóa, Thể thao và Du lịch				
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	8			
			Chuyên viên	- Thụ lý hồ sơ. Thẩm định tính pháp lý của hồ sơ - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	272			
			Lãnh đạo phòng	Xem xét, ký nháy văn bản. Trình Lãnh đạo Sở	40			
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, ký văn bản. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	40			
		Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Gửi Văn thư đóng dấu. - Chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Vào sổ, Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	1			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ xin công nhận Khu du lịch cấp tỉnh của tổ chức/cá nhân - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	91			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	Ký duyệt	8			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo					
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển hồ sơ sang TT HCC và 1 bảng cho Sở VHTT&DL	3			
	B 5	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

V. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

16. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	18			
			Lãnh đạo phòng	Ký nháy văn bản	4			
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	36			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển 01 bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở cho UBND tỉnh	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	1			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	59			
		Lãnh đạo VPUBND	Lãnh đạo	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	8			

		tỉnh						
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	Duyệt	8			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển TTHCC	3			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

17. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	18			
			Lãnh đạo phòng	Ký nháy văn bản	4			
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	36			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển 01 bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở cho	4			

				UBND tỉnh				
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	1			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	59			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	8			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	Duyệt	8			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển TTHCC	3			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

18. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn	*B2*	Phòng Quản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			

hóa, Thể thao và Du lịch		lý Văn hóa và Gia đình	phòng					
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm tra hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	56			
			Lãnh đạo phòng	Ký nháy văn bản	4			
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	8			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển hồ sơ đã thẩm tra cho UBND tỉnh	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	1			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	19			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	8			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	Duyệt				
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển TTHCC	8			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	3			
	B5	Cá nhân, tổ chức		Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Sở VHTT&DL để theo dõi, quản lý.				

19. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm tra hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	56			
			Lãnh đạo phòng	Ký nháy văn bản	4			
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	8			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển hồ sơ đã thẩm tra cho UBND tỉnh	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	1			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	19			
		Lãnh đạo VPUBND	Lãnh đạo	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	8			

		tỉnh						
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	Duyệt	8			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển TTHCC	3			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
	B5	Cá nhân, tổ chức		Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Sở VHTT&DL để theo dõi, quản lý.				

20. Tên thủ tục hành chính: Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	72			
			Lãnh đạo phòng	Ký nháy văn bản	4			
		Lãnh đạo cơ	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	16			

		quan	phụ trách					
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển 01 bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cho UBND tỉnh	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	1			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	35			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	8			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ (đồng thời phê duyệt quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở).	8			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển TTHCC	3			
TTHCC	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

21. Tên thủ tục hành chính:Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng	4			

				dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	72			
			Lãnh đạo phòng	Ký nháy văn bản	4			
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	16			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển 01 bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cho UBND tỉnh	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	1			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	35			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	8			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ (đồng thời phê duyệt quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở).	8			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển TTHCC	3			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

VI. LĨNH VỰC LỄ HỘI

22. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký tổ chức Lễ hội

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20(ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	124			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có) - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	1			

			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	11			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	4			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	4			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	3			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

23. Tên thủ tục: Thủ tục thông báo tổ chức Lễ hội

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15(ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	84			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có) - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do				

				trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	1			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	11			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	4			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	4			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	3			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

VII. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

24. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30(ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	4			

				2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do (3 ngày làm việc). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	164			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt	8			
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	16			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	1			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	19			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	8			

		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	8			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	3			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

25. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3(ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	2			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	*B2*	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	2			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	8			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	2			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	2			

UBND tỉnh	*B3*	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	0,5			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	0,5			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	5,5			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	0,5			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	0,5			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

26. Tên thủ tục hành chính: Công nhận bảo vật Quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 100 (ngày làm việc) x 08 giờ = 800 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Sở Văn hóa, Thể thao và	Lãnh đạo Phòng Quản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			

	Du lịch	lý Văn hóa và Gia đình					
		Chuyên viên	- Xác minh hồ sơ - Tham mưu cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đăk Nông tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật - Trình lãnh đạo phê duyệt: + Tham mưu văn bản mời các sở, ban, ngành liên quan tham gia thẩm định cổ vật (nếu chưa có Hội đồng thẩm định cổ vật cấp tỉnh). + Tham mưu biên bản thẩm định + Tham mưu Quyết định	232			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu - Trình Giám đốc Sở				
		Lãnh đạo Sở phụ trách	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đăk Nông ra quyết định và gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản liên quan đến Chủ tịch UBND cấp tỉnh	80			
Bước 3	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách	Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	80			
Bước 4	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật…	240			
Bước 5	Cục Di sản văn hóa	Cục trưởng Cục Di sản văn hóa	Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	80			
Bước 6	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia	80			
Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính: Công nhận bảo vật Quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang sở hữu hợp pháp bảo vật

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 100 (ngày làm việc) x 08 giờ = 800 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	- Xác minh hồ sơ - Tham mưu cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đăk Nông tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật - Trình lãnh đạo phê duyệt: + Tham mưu văn bản mời các sở, ban, ngành liên quan tham gia thẩm định cổ vật (nếu chưa có Hội đồng thẩm định cổ vật cấp tỉnh). + Tham mưu biên bản thẩm định +Tham mưu Quyết định	232			
		Lãnh đạo phòng	- phê duyệt nội dung tham mưu - Trình Giám đốc Sở				
		Lãnh đạo Sở phụ trách	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đăk Nông ra quyết định và gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản	80			

			liên quan đến Chủ tịch UBND cấp tỉnh				
Bước 3	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách	Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	80			
Bước 4	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật…	240			
Bước 5	Cục Di sản văn hóa	Cục trưởng Cục Di sản văn hóa	Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	80			
Bước 6	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia	80			
Bước 7	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

Tổng số: 27 TTHC.